Manual de usuario Orange HRM

Maximizamos tus Recursos Humanos.

Julio de 2013



Aguilar Iglesia, José

Martín Luna, Montse

Martínez Puerto, Nerea

Sevilla Sánchez, Álvaro

Subirá Granados, Inma



ÍNDICE


MRH



1. INTRODUCCIÓN

Este manual explica la aplicación ORANGE HRM que permite el registro, la gestión y la consulta de la información del personal empleado perteneciente a una empresa.

Esta aplicación nos permite gestionar la información relacionada con la experiencia laboral, contratos, salarios, beneficios sociales, ausencias, vacaciones, horas extras y sanciones.

Orange HRM se divide en módulos independientes facilitando el trabajo, posibilitando su consulta, utilización y permitiendo la recopilación de la información de la empresa de manera organizada. Permite generar bases de datos con toda la información registrada, también crear diferentes informes de los empleados.

Permite un acceso restringido en función del rol que se tenga en la organización y además nos permite generar gráficos.

2. REQUISITOS DE INSTALACIÓN

Es una aplicación disponible para Windows y Linux. Puede accederse desde cualquier plataforma o sistema operativo, tan sólo hace falta conexión a la red apropiada y un navegador de internet.

Necesita para su instalación:

- Un servidor con los servicios Apache, PHP y MySQL, independiente del sistema operativo en el que se decida instalar.
- Internet explorer 5.5 o posterior.

- Mozilla Firefox 1.0 o superior.

Las instrucciones para la Instalación web, puede encontrarlas en la siguiente dirección: http://www.orangehrm.com/installation-guide.shtml

3. PRINCIPALES VENTAJAS E INCONVENIENTES:

- Ventajas:
  - Su diseño y estructura aportan un manejo sencillo. La organización en módulos independientes permite un fácil uso de la aplicación y la identificación de las distintas opciones y funciones.
  - El uso de la herramienta también se facilita gracias a que las tareas se basan, principalmente, en editar datos o hacer clic con el ratón.
  - Esta aplicación es muy completa ya que engloba diversidad de funcionalidades frente a otras aplicaciones similares en el sector.
- Inconvenientes:
  - Idioma, ya que, a pesar de incluir la traducción al castellano, no está muy conseguida y algunos términos no quedan claros.
  - La aplicación base se puede descargar de modo gratuito, en cambio los plugins y extensiones son de pago, es decir, hay que pagar para disponer de más funcionalidades.



- Algunas funcionalidades se encuentran duplicadas en diversos módulos.
- Sensibilidad del menú, ya que al señalar los apartados se suelen abrir otros no deseados.
- La arquitectura de la aplicación resulta confusa al encontrarse apartados con información similar en los diversos módulos. Por ejemplo, existe un apartado denominado informes en los diversos módulos, además hay un módulo con el mismo nombre.

4. ACCESO A ORANGE HRM

En un primer momento, debemos acceder al navegador y escribir en la barra de dirección lo siguiente:
http://demo.orangehrmlive.com/



Figura 1

En la ventana que nos aparece (véase figura 1), debemos indicar el usuario y la contraseña.





Help & Training

Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

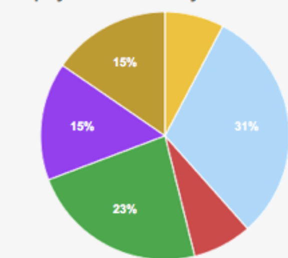
Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Dashboard

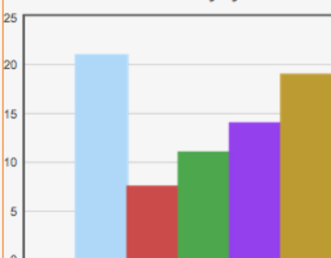
Quick Launch

Asignar Agregar | Deja la lista de | Los partes de horas

Employee Distribution by Subunit



Leave Taken from January by Subunit



Legend

- Not assigned to Subunits
- Administration
- Engineering
- Finance
- IT
- Sales

Pending Leave Requests	Pending Timesheets	Scheduled Interviews
01. John Smith 2013-03-20	01. John Smith 2013-01-21 a 2013-01-27	01. Lucas Scott 2013-05-29
02. Nicky Silverstone 2013-07-15	02. Anthony Nolan 2013-02-11 a 2013-02-17	02. andrew Keller 2013-08-14
03. Nina Patel 2013-08-20	03. Kevin Mathews 2013-03-18 a 2013-03-24	03. Crishal Powell 2013-08-29
04. Anthony Nolan 2013-09-18	04. Nina Patel 2013-04-08 a 2013-04-14	04. Daniel Nolan 2013-09-20
05. Anthony Nolan 2013-10-16	05. Nicky Silverstone 2013-04-08 a 2013-04-14	05. Anne Clinton 2013-09-27
06. Kevin Mathews 2013-10-23	06. Jacqueline White 2013-04-29 a 2013-05-05	06. Ryan Powell 2013-11-20
Total : 6	Total : 6	Total : 6

Figura 2

En la imagen anterior se muestra la interfaz de la aplicación (véase figura 2):



En el menú, encontramos la pestaña de administración, PIM, dejar, tiempo, reclutamiento, rendimiento, anuncios (annoucements), formación, dashboard (pizarra), informes , travail etat (etapas de trabajo) y assets (figura 3).

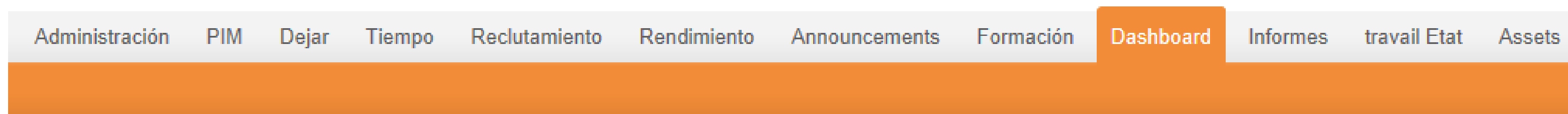


Figura 3

Antes de entrar en materia sobre la aplicación queremos hacer mención a los siguientes botones que se emplearán a lo largo del uso de la misma.

Principalmente, son los siguientes (véanse imágenes 4 y 5):

BUSCAR | REINICIAR |

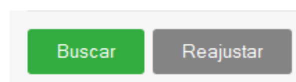


Figura 4

|AÑADIR | BORRAR | ARCHIVAR | EXPORTAR A TABLA

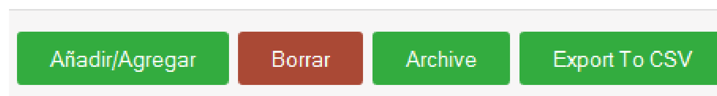


Figura 5

5. ADMINISTRACIÓN

En un primer momento, vamos a explicar todas las posibles opciones que encontramos en el módulo "ADMINISTRACIÓN". En él, podemos encontrar las siguientes posibilidades: user management, job, organization, qualifications, nationalities, manage news, documents y configurations.

5.1 USER MANAGEMENT:

En la pestaña de **USER MANAGEMENT** (gestión de usuarios), nos encontramos las siguientes alternativas que posteriormente explicaremos: users (usuarios), user roles (roles de usuarios) y authentication configuration (autentificación de la configuración).

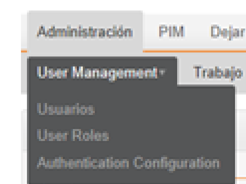


Figura 6

- En el menú USERS (usuario), nos da la opción de BUSCAR o reajustar los usuarios para lo que disponemos de lo siguientes campos de búsqueda: Nombre de usuario, user roles, nombre de empleado y estado. Además, podemos AÑADIR y ELIMINAR nuevos usuarios con diversos tipos de roles.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Commun

Welcome Admin

Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

User Management | Trabajo | Organización | Qualifications | Nacionalidades | Manage News | Documents | Configuración | Notifications | Registro de auditoría

Usuarios del Sistema

Nombre de usuario | User Role: Todo | Nombre del Empleado: Tipo de pistas... | Estado: Todo

Buscar | Reajustar

Añadir | Borrar

Nombre de usuario	User Role	Nombre del Empleado	Estado
Admin	Administración		Habilitado
anthony	RegionalAdmin	Anthony Nolan	Habilitado
johnw	ESS	Jacqueline White	Habilitado
jonny	ESS	John Smith	Habilitado
kevinm	Supervisor USA	Kevin Mathews	Habilitado

Figura 7

Cuando instalamos la aplicación, el usuario que nos aparece por defecto es el administrador.
Para añadir nuevos usuarios, haremos clic en el botón verde de ADD (añadir). Una vez allí debemos cumplimentar la siguiente información del usuario:

Agregar usuario

User Role *: ESS
Nombre del Empleado *: Tipo de pistas...
Nombre de usuario *
Estado *: Habilitado
Contraseña *
Confirm Password *

* Required field

Figura 8



- Entre los roles posibles de la demo encontramos (Véase figura 8): Admin creado por defecto, responsable del departamento de RRHH, becario, etc…

  Además de los roles comentados anteriormente, nosotros podemos crear nuestro propio rol en el menú Administración/User managment/ user roles.

- Puesto de trabajo.
- Nombre de usuario.
- Los estados posibles son: habilitado o inhabilitado.
- Contraseña.
- Y confirmar contraseña.

Como en el caso anterior en el que se añadía un nuevo usuario, también podemos buscar y editar uno ya existente. Los campos que permiten modificar son los comentados con anterioridad.

- En la pestaña de USER ROLES, podemos añadir nuevos roles de usuarios. Para ello, tenemos que determinar las acciones que pueden realizar y los permisos. Para una mayor comprensión vamos a considerar dos supuestos; por un lado, definiremos los permisos y acciones que dispondrá un gestor de recursos humanos, y por otro lado, un trabajador común.

  - En el caso de un gestor responsable de los recursos humanos, debemos habilitar las acciones de AGREGAR un empleado, ELIMINAR un empleado y terminar un trabajo, ya que dicha persona debe conocer en todo momento el estado de los trabajadores en el organigrama y por consecuencia en la empresa.

Además de las acciones, debemos determinar que permisos dispondrá el trabajador. Las opciones posibles son lectura (read), crear (créate), eliminar (eliminate) y subida de datos (update). Para un gestor de recursos humanos, dispondrá plena autorización. Por último le daremos a la opción GUARDAR o CANCELAR.

Add User Role

User Role Name* Gestión RRHH

Employee Actions ☑ Add Employee ☑ Delete Employee ☑ Terminate Employment

Data Group Permissions

Asset Assignment Details	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
Asset Details	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
Leave - Leave Entitlements	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
Leave - Leave Entitlements and Usage Report	☑ Read			
PIM - Contact Details	☑ Read	☑ Update		
PIM - Contact Details - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Contact Details - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Dependents	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Dependents - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Dependents - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Emergency Contacts	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Emergency Contacts - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Emergency Contacts - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Employee Photograph	☑ Read	☑ Update		☑ Delete
PIM - Employee Subordinates	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Employee Supervisors	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Employee Supervisors/Subordinates - Attachment	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Employee Supervisors/Subordinates - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Immigration	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Immigration - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Immigration - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Job	☑ Read	☑ Update		
PIM - Job - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Job - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Membership	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Membership - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Membership - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Personal Details	☑ Read	☑ Update		
PIM - Personal Details - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Personal Details - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Qualifications - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Qualifications - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Qualifications - Education	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Qualifications - Languages	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Qualifications - License	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Qualifications - Skills	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Qualifications - Work Experience	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Salary	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Salary - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Salary - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		
PIM - Tax Exemptions	☑ Read	☑ Update		
PIM - Tax Exemptions - Attachments	☑ Read	☑ Update	☑ Create	☑ Delete
PIM - Tax Exemptions - Custom Fields	☑ Read	☑ Update		

* Required field

Save Cancel



- Para un <u>trabajador usual</u>, las acciones del caso anterior será inhabilitadas (agregar y eliminar empleados, y terminar trabajos), ya que dichas funciones no forman parte de sus responsabilidades laborales. Dicho rol solo contará con la opción de lectura habilitada.

User Role Name* Empleado Sevilla.

Employee Actions ☐ Agregar Empleado ☐ Delete Employee ☐ Terminate Employment

Data Group Permissions

Asset Assignment Details	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
Asset Details	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
Leave - Leave Entitlements	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
Leave - Leave Entitlements and Usage Report	☑ Read			
PIM - Contact Details	☑ Read	☐ Update		
PIM - Contact Details - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Contact Details - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Dependents	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Dependents - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Dependents - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Emergency Contacts	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Emergency Contacts - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Emergency Contacts - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Employee Photograph	☑ Read	☐ Update		☐ Borrar
PIM - Employee Subordinates	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Employee Supervisors	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Employee Supervisors/Subordinates - Attachment	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Employee Supervisors/Subordinates - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Immigration	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Immigration - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Immigration - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Job	☑ Read	☐ Update		
PIM - Job - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Job - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Membership	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Membership - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Membership - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Personal Details	☑ Read	☐ Update		
PIM - Personal Details - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Personal Details - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Qualifications - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Qualifications - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Qualifications - Education	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Qualifications - Languages	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Qualifications - License	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Qualifications - Skills	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Qualifications - Work Experience	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Salary	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Salary - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Salary - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		
PIM - Tax Exemptions	☑ Read	☐ Update		
PIM - Tax Exemptions - Attachments	☑ Read	☐ Update	☐ Create	☐ Borrar
PIM - Tax Exemptions - Custom Fields	☑ Read	☐ Update		

* Required field

Figura 10



- Una vez creados ambos roles, aparecerán en ambas pestañas, tanto en la de roles de usuarios, como en la pestaña de usuarios, concretamente en el menú desplegable de rol de usuario.





Help & Training Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

User Management Trabajo Organización Qualifications Nacionalidades Manage News Documents Configuración Notifications Registro de auditoría

User Roles

Añadir Borrar

User Role
Empleado Sevilla
ESS User
Gestión RRHH
HR Admin USA
Supervisor USA
ViewOnly

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 11

- En la pestaña de AUTHENTICATION CONFIGURATION (autentificación de la configuración), podemos configurar las siguientes opciones (véase figura 12):
  - El estado de autentificación que se desea por defecto (habilitado o inhabilitado).
  - Si se desea que el usuario pueda cambiar la contraseña.



- El número de intentos fallidos que puede cometer el usuario sin que se le restringa el acceso.
- Bloquear el acceso después de 5 intentos fallidos durante un tiempo determinado.
- Habilitar una contraseña secundaria, en el caso afirmativo, debemos marcar la casilla.
- Y por último guardar los cambios con el botón verde "AHORRAR".



Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

User Management | Trabajo | Organización | Qualifications | Nacionalidades | Manage News | Documents | Configuración | Notifications | Re

Configure Security Authentication Add-on

Authentication add-on Status: Habilitado

☑ User can reset the password

☑ Enable CAPTCHA after 3 failed attempts.

☑ Block access after 5 failed attempts for 00:00:02

☐ Enable secondary password

Ahorrar | Reajustar

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 12



5.2 JOB TITLES:

La siguiente pestaña que encontramos en el menú de administrar es **JOB TITLES** o trabajo. Aquí, podemos determinar las profesiones, el salario, el estado de empleo, las categorías del trabajo y los turnos de trabajo.

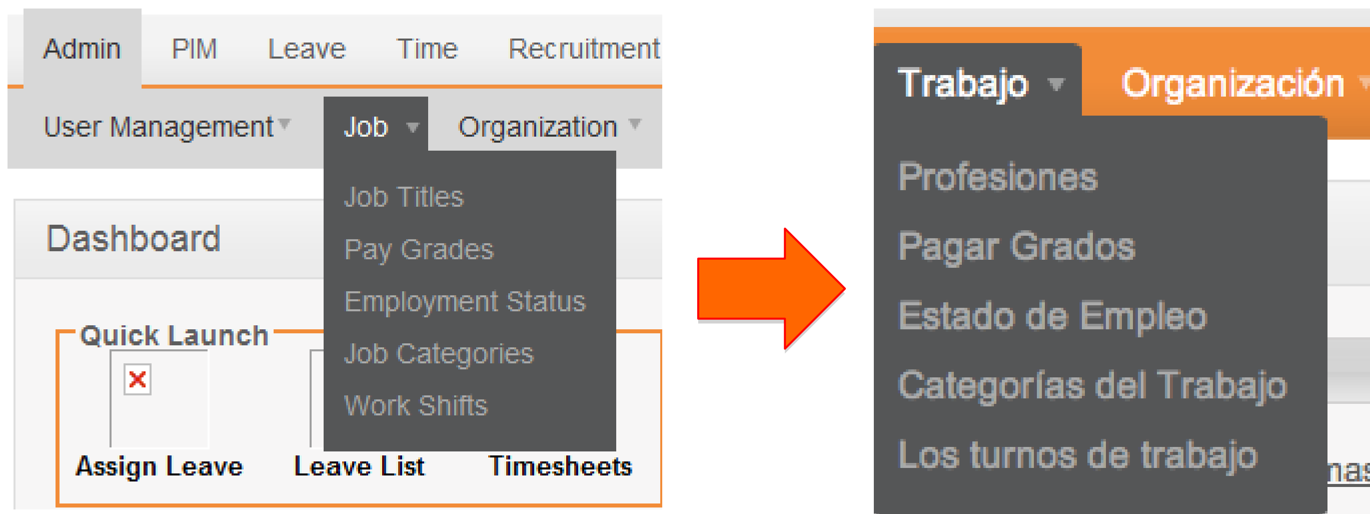


Figura 13

- En la opción profesiones o JOB TITLES, podemos AÑADIR o ELIMINAR las profesiones. Cuando queramos añadir una profesión o puesto de trabajo, tenemos que incluir una breve descripción, e incluso podemos añadir documentos o notas.
  Además, si hacemos clic en algunas de las profesiones tenemos la posibilidad de editar alguno de los campos. Y para guardar los cambio debemos pulsar el botón GUARDAR.

Job Titles

Add Delete

Job Title	Job Description
Accountant	
Audit Trainee	
Cheif Executive Officer	Chief Operating Office. The lader and head of the organization
Chief Operating Officer	Chief Operating Officer
Controller	
Finance Controller	
Finance Manager	Company budgets and expenditures
HR Admin	Deals with the labour force in the organization
HR Manager	
Industrial Engineer	
IT Director	IT Director
IT Manager	Information Technology Manager

Editar Título del Trabajo

Título del Trabajo * HR Admin

Descripción del puesto Deals with the labour force in the organization

Trabajo específico Seleccionar archivo nada s...ionado

Acepta hasta 1MB

Nota

* Required field

Editar Cancelar

Figura 14



- Otro de los aspectos a configurar son los salarios o PAY GRADES. Para ello, en primer lugar tenemos que crear un puesto o nivel salarial. Seguidamente, se habilitará un nuevo recuadro donde podremos determinar la moneda, además de su salario máximo y mínimo interprofesional. También tenemos la posibilidad de editar los salarios que anteriormente hayamos registrados.

User Management | Trabajo | Organización | Qualifications | Nacionalidades | Manage News | Documents

Pagar Grados

Añadir Borrar

El grado de pago	Moneda
Chief Executive Officer (C.E.O)	Ringgit de Malasia
Executive	Dólar estadounidense
Responsable	Euro

Figura 15

Estado de Empleo

Añadir Borrar

Estado de Empleo
Freelance
Full time Contract
Full-Time Permement
Full-Time Probation
Part-Time Contract
Part-Time Internship

Figura 16

- Igual que en el caso anterior, podemos CREAR, editar y ELIMINAR el tipo de contrato o EMPLOYMENT STATUS. Estos pueden ser: autónomo, indefinido a tiempo completo, indefinido a tiempo parcial, en prácticas, etc…

- Seguidamente, encontramos las categorías profesionales o JOB CATEGORIES. En este caso podemos realizar las acciones que venimos comentando anteriormente.

Categorías del Trabajo

Añadir Borrar

Categoría de trabajo
Craft Workers
Laborers and Helpers
Office and Clerical Workers
Officials and Managers
Oficial de primera
Operatives
Professionals
Sales Workers
Service Workers
Technical Officer
Technicians

Figura 17

- En la última pestaña de trabajo, encontramos la jornada de trabajo o WORK SHIFTS, donde determinaremos el turno completo o parcial. Además debemos incluir el número de horas diarias y los empleados a los que se les aplica dicha jornada.

Edit Work Shift

Shift Name * Full Day Work

Hours Per Day * 8.00

Available Employees

Peter Mac Anderson
Nancy-Ming Boucher
Russel Hamilton
Kevin Mathews
Anthony Nolan
Nina Patel
Nicky Silverstone
Jennifer Smith
Jacqueline White

Add >>
Remove <<

Assigned Employees

Hannah Flores
Ryan Parker
John Smith

* Required field

Save Cancel

Work Shifts

	Shift Name	Hours Per Day
	Full Day Work	8.00
	Half Day Work	4.00

Figura 18

5.3. ORGANIZATION:

Otra de las pestañas disponible en el menú administración es la de **ORGANIZATION** u organización, y en ella podemos crear las distintas sucursales organizacionales con las que trabajamos (por si existen varias empresas), su localización y estructura.

- En el caso de GENERAL INFORMATION, podemos incluir los siguientes datos: nombre de la organización, número de empleados, número de registro, CIF, teléfono, email, fax, dirección, ciudad, código postal, notas, estado o provincia, y por último país (para más información véase figura 19).

General Information

Organization Name *	American Software Company (Pvt) L	Tax ID	BS753145
Number of Employees	12	Registration Number	A23456
Phone	202-0172112345	Fax	08145788888
Email	sales_rep@benedicts.com		
Address Street 1	9th Street, NW California, CA 1009(	Address Street 2	
City	California	State/Province	
Zip/Postal Code		Country	United States
Note	IT solutions and installations		

* Required field

Edit

Figura 19



Otra de la información que debemos facilitar sobre la organización, es la LOCATIONS, es decir, dónde se encuentra situada. Los datos que aparecen en la figura 18 son los que debemos cumplimentar.

- Y por último, encontramos la ORGANIZATION STRUCTURE, es decir, el organigrama. Por ejemplo supongamos que somos una empresa cuya actividad principal es la venta de dispositivos electrónicos, esto supone que en el departamento de ventas cada comercial se dedica a un dispositivo por ejemplo, PCs, Tablests y queremos añadir uno más que sea móviles. Para ello, debemos hacer clic en el + que aparece junto a SALES (ventas), escribir el nombre deseado y guardamos los cambios.

Edit Location

Name * ASC_Ireland

Country * Ireland

State/Province

City

Address

Zip/Postal Code

Phone

Fax

Notes

* Required field

Edit Cancel

Figura 20

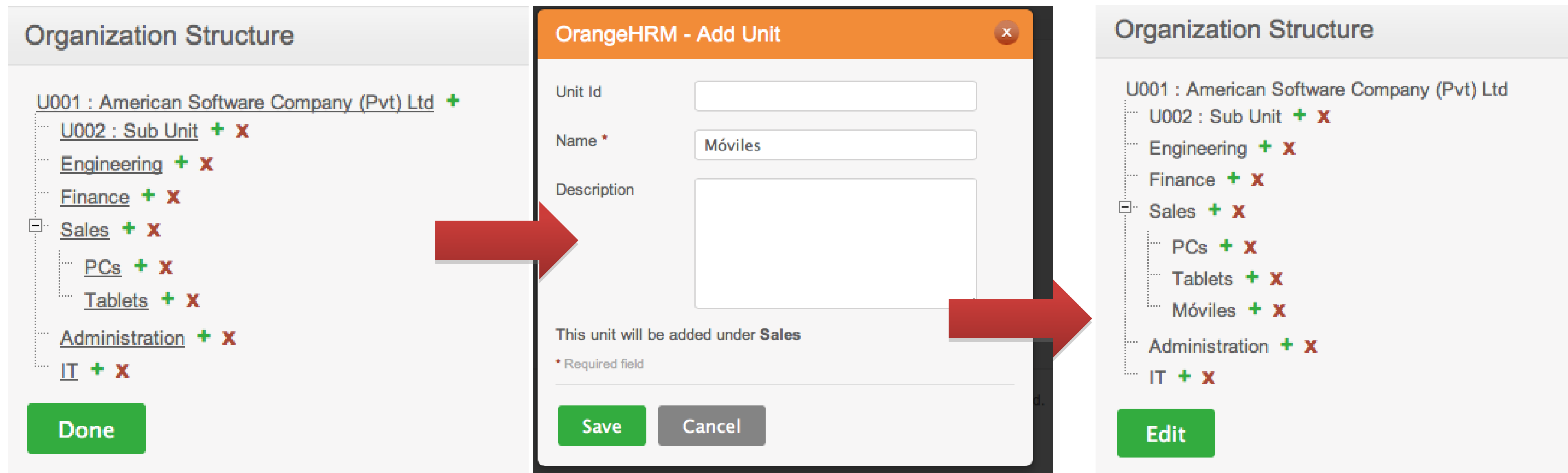


Figura 21

5.4. QUALIFICATIONS:

En la pestaña de **QUALIFICATIONS** o cualificación, podremos configurar las siguientes opciones: habilidades, educación, licencias, idiomas y membresía.

- SKILS, aquí podrás determinar las habilidades que podrás usar en el módulo siguiente, el de PIM. Para añadir una habilidad, debemos dirigirnos al menú de administración, en la pestaña de cualificación, seguidamente hacer clic en habilidades. Una vez allí, le daríamos a añadir (ADD) e insertaremos el nombre y una breve descripción.



En cambio, para eliminarlo, tan sólo tenemos que seleccionar la habilidad o habilidades a borrar y hacer clic en DELETE.

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training
User Management Job Organization Qualifications Nationalities Manage News

Add Skill

Name *

Description

* Required field

Save Cancel

Skills

Name	Description
Accounting	Accounts
Programming	Java/ C
Research	

Figura 22

- En la pestaña de EDUCATION, podemos hacer lo mismo que en la de habilidades pero con los niveles educativos.

Education

Add Delete

Level
Bachelor's Degree
College Undergraduate
Master's Degree

Figura 23

- Además podemos definir varios tipos de licencias o LICENSES, que emplearemos en el módulo PIM.

Licenses

Add Delete

	Name
☐	Professional License
☐	Social Work License

Figura 24

- Otra de las características que pueden tener nuestros trabajadores son los idiomas o LANGUAGES, en ella podemos AÑADIR y ELIMINAR con en los casos anteriores.

Languages

Add Delete

	Name
☐	English
☐	Spanish

Figura 25



- Y por último, encontramos la opción de membresía o MEMBRESHIP, en la que definimos la afiliación del trabajador.

5.5 NATIONALITIES:

En la pestaña de nacionalidad o **NATIONALITIES,** como su nombre indica, podemos AÑADIR o ELIMINAR nacionalidades, para tenerlas disponibles en el módulo de PIM.

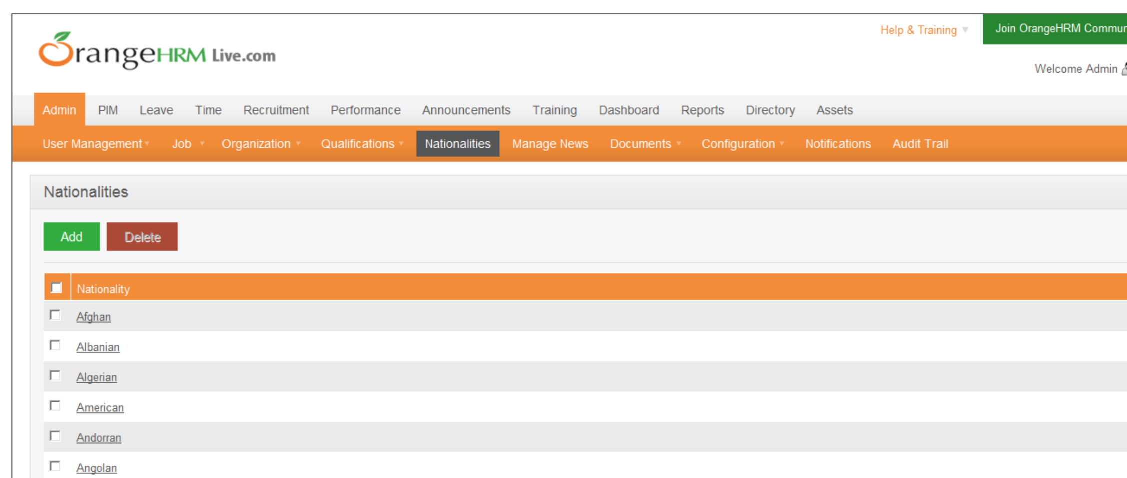


Figura 26

5.6. MANAGE NEWS.

La siguiente pestaña que encontraremos en el menú administración, es la de gestión de noticias o **MANAGE NEWS**, aquí podemos crear una circular que incluya a todos los trabajadores, a los de un cargo en concreto o a personas específicas.

Figura 27

Para crear una noticia, tenemos que crear un tema o topic, una descripción, determinar quién lo lee y la fecha de publicación.

En este menú, podemos crear las noticias que los usuarios podrán consultar en el módulo de annoucements o anuncios (para más información diríjase a la página 147).



User Management Job Organization Qualifications Nationalities Manage News Docu

Add News

Topic *

Description

Styles Format Font Family Font Size

Path: p

Publish To * Admin Supervisor All Employees

Published Date yyyy-mm-dd

* Required field

Save Publish

Figura 28

Una vez publicada, podemos borrarla, archivarla o arrancar de nuevo la orden.

5.7. DOCUMENTS.

En la pestaña de documentos o **DOCUMENTS,** podemos gestionar tanto las categorías, como los documentos en sí mismo.

En el apartado de CATEGORÍA, añadimos el tema, categoría o palabra clave relacionada con el documento. Por ejemplo, en la aplicación encontramos política de vacaciones. Seguidamente en el apartado MANAGE DOCUMENTS, podemos añadir el documento texto. Además, podemos determinar quién está autorizado y la fecha de publicación.

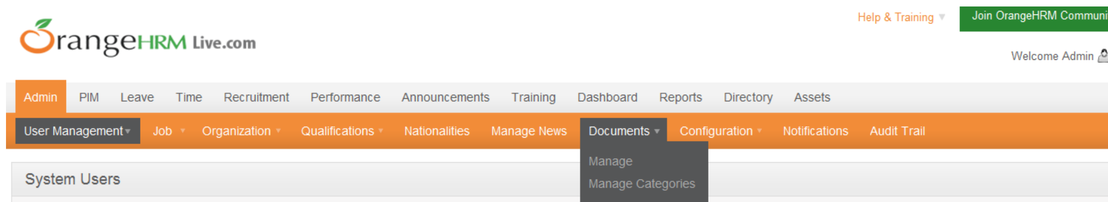


Figura 29

5.8. CONFIGURATION.

Sobre las configuraciones o **CONFIGURATIONS,** gestionamos los siguientes aspectos:

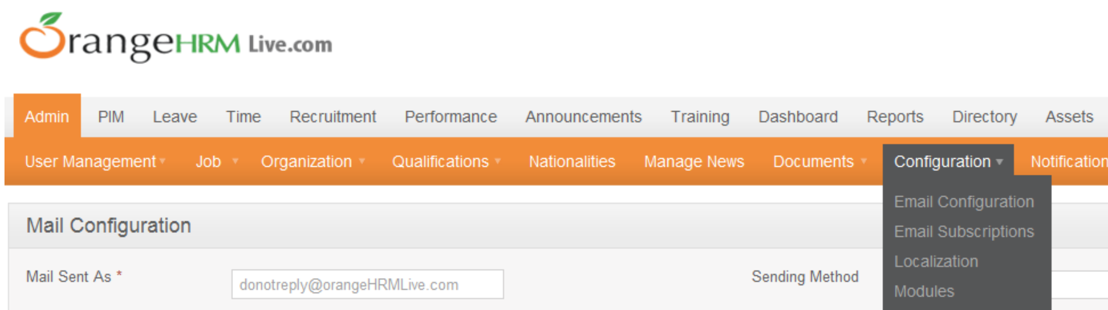


Figura 30

- Aquí determinaremos la <u>CONFIGURACIÓN DEL CORREO</u> al que se le enviarán las notificaciones. Le recomendamos que una vez editada la dirección, realice una prueba o simulacro, para comprobar su funcionamiento.
- Otra de las opciones a configurar es la <u>SUBSCRIPCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO</u>.

Figura 31

- Esta opción permite al administrador SUBSCRIBIRSE A NOTIFICACIONES por correo electrónico que se envían a los empleados y supervisores en el sistema. Una copia del correo electrónico será enviada a la dirección del administrador. También puede seleccionar quién recibe las notificaciones de Email de suscripciones.
- En la pestaña de LOCALIZACIÓN, podemos modificar el idioma de la aplicación, aunque este tiende a cambiarse automáticamente al inglés.
- En el apartado de MÓDULOS, podemos configurar la visualización de los módulos.

Módulo de Configuración

Activar el módulo de administración *

Activar el módulo de PIM *

Activar el módulo Agregar

Activar el módulo de Tiempo

Activar el módulo de Contratación

Activar el módulo de rendimiento

* obligatorio

Editar

Figura 32

5.9 NOTIFICATIONS.

Esta característica le permite añadir las notificaciones de fechas de importación que figuran a continuación;

- Fecha de nacimiento
- Permiso de conducir de caducidad
- Pasaporte / Visa caducidad
- Licencia de caducidad
- caducidad Membresía
- Contrato del empleado de caducidad

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

User Management Job Organization Qualifications Nationalities Manage News Documents Configuration Notifications Audit Trail

Event Notifications

Search By --Please Select -- Search For

Search Reset

Add Delete

Notification ID	Notification Name	Employee Name	Event	Notified Before
1	Contract Renewal	All	Employee Contracts Notification	2 Weeks

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 33

Para agregar una notificación seleccionar "Notificaciones" de la pestaña Admin. Haga clic en "AGREGAR" para establecer una nueva notificación.

Event Notifications

Event Name *
Nombre del Empleado * Todo
Event * --Please Select--
Notified Before * --Please Select--
Recipients
Administración
Immediate Supervisors
Chain Of Supervisors
Empleado
Other Recipient Tipo de pistas...
*Required field
Guardar/Salvar Reajustar

Figura 34

5.10 AUDIT TRAIL

Sobre el registro de auditoría o **AUDIT TRAIL**, nos permite conocer la información referente a algún trabajador (vacaciones, salario…). En primer lugar, debemos determinar el intervalo de tiempo que deseamos consultar. Seguidamente, el módulo implicado, entre ellos podemos encontrar PIM o Reclutamiento. Luego seleccionaremos la sección y acción que nos interese, y finalmente el trabajador. Algunos de los datos que podemos consultar son: información referente a las vacaciones, de contacto, afiliación, salario…

Figura 35



6. PIM

En este módulo podemos introducir toda la información relevante de cada empleado de la empresa, como por ejemplo su identificación, qué cargo ocupa, su salario, experiencia laboral, etc. La información capturada en este módulo se va a utilizar por el resto de los módulos.

6.1. CONFIGURATION.

- Vamos a ver el primer apartado de este Módulo, denominado **CONFIGURACIÓN**. Dentro de éste, la primera opción que encontramos es CAMPOS OPCIONALES

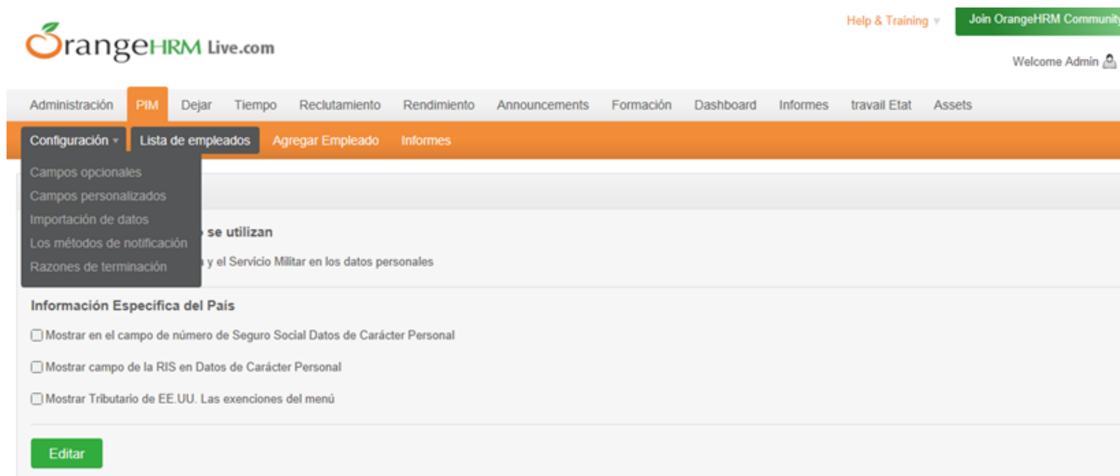


Figura 36

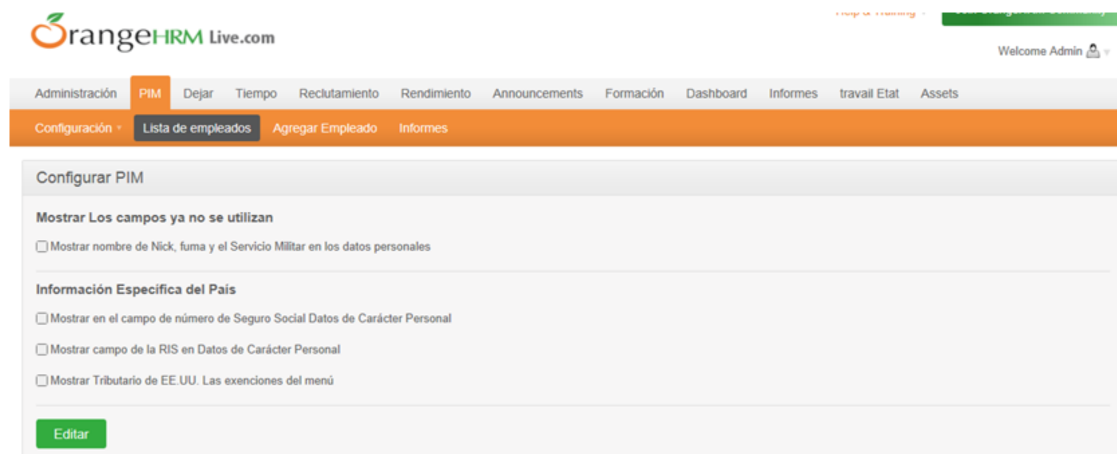


Figura 37

En este apartado, si le damos a la opción EDITAR, podemos marcar las distintas pestañas.

Si señalamos la primera, dentro de **Mostrar Los campos que ya no se utilizan,** denominada Mostrar nombre de Nick, fuma y Servicio Militar en los datos personales y, a continuación, marcamos AHORRAR/SALVAR, en las listas de empleados que encontramos en el mismo módulo PIM, entrando en cualquier trabajador, tendremos la opción de poder añadir un apodo, si es fumador o si ha hecho el servicio militar, en el apartado de datos personales.

Veamos un ejemplo de ello; hemos marcado, tal y como se ha indicado en el apartado anterior la primera pestaña.



OrangeHRM Live.com

Welcome Admin

Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Configuración | Lista de empleados | Agregar Empleado | Informes

Configurar PIM

Mostrar Los campos ya no se utilizan

☑ Mostrar nombre de Nick, fuma y el Servicio Militar en los datos personales

Información Específica del País

☐ Mostrar en el campo de número de Seguro Social Datos de Carácter Personal

☐ Mostrar campo de la RIS en Datos de Carácter Personal

☐ Mostrar Tributario de EE.UU. Las exenciones del menú

Ahorrar

Figura 38

Seguidamente nos vamos a Módulo PIM, **LISTA DE EMPLEADOS**

Figura 39

Vamos a escoger por ejemplo al primer trabajador que sale en la lista, que como vemos es el señor Peter Mac. Lo señalamos y nos dirige a su ficha personal. También podríamos hacerlo introduciendo su nombre en el primer casillero que nos aparece, bajo el título **Información del empleado**, denominado Nombre del empleado y seguidamente pulsando BUSCAR. Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 40



Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Configuración | Lista de empleados | Agregar Empleado | Informes

Peter Mac Anderson

Datos Personales
Datos de contacto
Contactos de Emergencia
Dependientes
Inmigración
Trabajo
Sueldo
Informe a
Calificaciones
Membresías
Training Details

Datos Personales

Nombre completo: * Nombre: Peter | Segundo nombre: Mac | * Apellido: Anderson

Identificación del empleado: 0006 | ID:

Licencia de Conducir: | Fecha de caducidad de licencia: 2013-04-20

Género: Masculino / Femenino | Estado civil: Casado

Nacionalidad: Indio | Fecha de Nacimiento: 1974-04-04

Apodo: | Fumador:

Servicio militar:

* Required field

Editar

Archivos adjuntos

Añadir

Observamos como señalando EDITAR, se nos activan las casillas y podemos indicar esos datos. Después de señalarlo en la ficha del trabajador, pulsaríamos AHORRAR/SALVAR para que quedase registrado.

Figura 41

Volvemos al apartado CAMPOS OPCIONALES dentro de **CONFIGURACIÓN** en el Módulo PIM.

Ahora veamos la segunda pestaña que se puede señalar, que en este caso está dentro de **Información Específica del País** y se denomina Mostrar en el campo de número de la Seguridad Social Datos de Carácter Personal. Marcamos EDITAR y ya podremos señalarla. A continuación pulsamos AHORRAR/SALVAR y ya queda registrado. Marcando esta pestaña nos da la posibilidad de que al entrar en lista de empleados en cualquiera de los trabajadores, como en el caso anterior, podamos añadir, en este caso, el número de la seguridad social.

Configurar PIM

Mostrar Los campos ya no se utilizan

☐ Mostrar nombre de Nick, fuma y el Servicio Militar en los datos personales

Información Específica del País

☑ Mostrar en el campo de número de Seguro Social Datos de Carácter Personal

☐ Mostrar campo de la RIS en Datos de Carácter Personal

☐ Mostrar Tributario de EE.UU. Las exenciones del menú

Ahorrar

Figura 42

Entramos exactamente igual que en el ejemplo anterior: Módulo PIM, **LISTA DE EMPLEADOS**, y escogemos al señor Peter Mac

Figura 43



Marcaremos EDITAR, así podremos añadir el número de la Seguridad Social. Seguidamente señalaremos AHORRAR/SALVAR para que quede constancia

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Asse
Configuración Lista de empleados Agregar Empleado Informes
Peter Mac Anderson
Datos Personales
Nombre completo: * Nombre Peter; Segundo nombre Mac; * Apellido Anderson
Identificación del empleado 0006 ID
Licencia de Conducir; Fecha de caducidad de licencia 2013-04-20
Número de Seguro Social 4125365855
Género Masculino Femenino; Estado civil Casado
Nacionalidad Indio; Fecha de Nacimiento 1974-04-04
* Required field
Ahorrar
Datos Personales
Datos de contacto
Contactos de Emergencia
Dependientes
Inmigración
Trabajo
Sueldo

Figura 44

Seguimos dentro del módulo PIM, **CONFIGURACIÓN**, CAMPOS OPCIONALES. La siguiente pestaña que nos aparece es Mostrar campos de la RIS en Datos de Carácter Personal. Al igual que en los dos casos anteriores marcaremos EDITAR y a continuación podremos marcar la pestaña mencionada. Seguidamente presionamos AHORRAR/SALVAR para que quede registrado.

Volvemos al apartado **LISTA DE EMPLEADOS**, dentro del módulo PIM y, seleccionamos de nuevo a un trabajador. Podemos comprobar cómo nos aparece la casilla SIN Número; ésta es la que habíamos marcado previamente. Éste campo sirve para añadir códigos diferentes para diferentes utilidades, códigos de la empresa, número de empleado, etc.

La última pestaña de este apartado **CONFIGURACIÓN**, CAMPOS OPCIONALES es Mostrar Tributario de EE.UU. Este apartado sólo lo usaremos si el programa es utilizado en EE.UU. ya que aquí nos aparecen las distintas exenciones tributarias existentes en este país.

A continuación pasamos al siguiente menú, denominado CAMPOS PERSONALIZADOS, dentro del Módulo PIM, **CONFIGURACIÓN**.



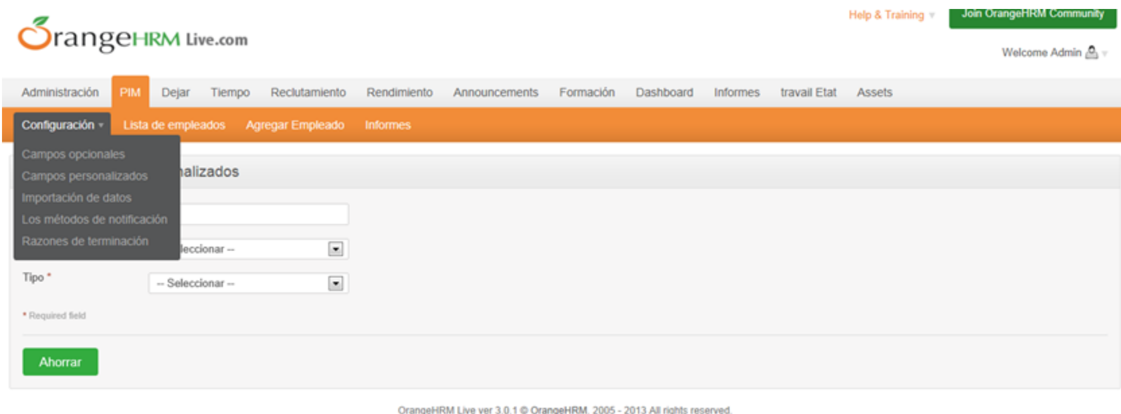


Figura 45

En este apartado podremos añadir datos personalizados a cada trabajador.

- Al entrar en la opción CAMPOS PERSONALIZADOS veremos el título **Agregar campos personalizados**.

Veamos un ejemplo de cómo introducir datos de un trabajador. En este caso vamos a identificar a una segunda persona de contacto en caso de emergencia:

En la pestaña Nombre del campo anotaremos "Segunda persona de contacto". En la siguiente pestaña, denominada Pantalla, vamos a seleccionar Contactos de Emergencia. En Tipo pondremos Texto o Número.

Marcamos AHORRAR/SALVAR para que quede registrado.

Figura 46

Nos saldrá la siguiente pantalla:

Figura 47



Seguidamente hacemos como en las anteriores ocasiones y entramos en el apartado **LISTA DE EMPLEADOS**, dentro del Módulo PIM. Señalamos a un trabajador, en este caso seguiremos con el señor Peter Mac. Al entrar en la ficha podremos ver en la parte izquierda de la pantalla, debajo de la foto, como una de las opciones es la que habíamos marcado de Contactos de Emergencia. La seleccionaremos.

Figura 48

Al entrar en esta opción nos saldrá la pantalla siguiente:

Figura 49

Vemos como bajo el título **Campos personalizados** aparece la opción que hemos añadido: "Segunda persona de contacto". Marcaremos EDITAR para poder añadir el nombre de esa persona, por ejemplo, Madre y el teléfono. Una vez añadido haremos clic en AHORRAR/SALVAR y ya queda registrado.

Figura 50

- Pasamos a continuación al tercer apartado, dentro del Módulo PIM, **CONFIGURACIÓN**, denominado IMPORTACIÓN DE DATOS

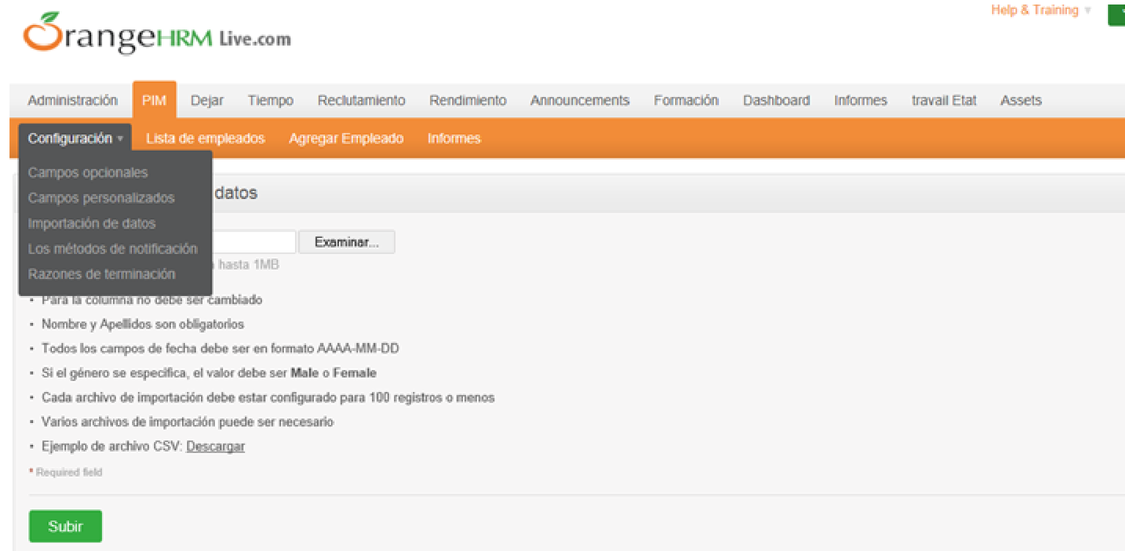


Figura 51

En esta sección podemos importar datos y subirlos al programa. Marcamos **Examinar**, buscamos el documento que queremos adjuntar y a continuación presionamos SUBIR.

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendi

Configuración ▾ Lista de empleados Agregar Empleado Informes

CSV de importación de datos

Seleccione Archivo * E:\Nerea Martínez P Examinar...

Acepta hasta 1MB

- Orden de la columna no debe ser cambiado
- Nombre y Apellidos son obligatorios
- Todos los campos de fecha debe ser en formato AAAA-MM-DD
- Si el género se especifica, el valor debe ser **Male** o **Female**
- Cada archivo de importación debe estar configurado para 100 registros o menos
- Varios archivos de importación puede ser necesario
- Ejemplo de archivo CSV: Descargar

* Required field

Subir

Figura 52

- El siguiente apartado en **CONFIGURACIÓN**, Módulo PIM, es MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN.

Se trata de los diferentes métodos de notificación que se pueden establecer entre un empleado y su supervisor. Hay dos predefinidos: directo e indirecto. También se pueden añadir otros distintos marcando el botón AÑADIR/AGREGAR (figura 51).



Figura 53

- El último apartado en **CONFIGURACIÓN** es RAZONES DE TERMINACIÓN, reflejado en la figura 52. Aquí podremos agregar las razones por las que puede terminar el contrato de los trabajadores (despido, jubilación, etc.). Sólo tendremos que pulsar AÑADIR y podremos introducir una nueva razón.

  Tras añadirla señalamos SALVAR/GUARDAR y ya queda registrada.

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclu

Configuración Lista de empleados Agregar Empleado Info

Razones de terminación

Añadir/Agregar Borrar

	Nombre
☐	Contrato no se renueva
☐	Fallecido
☐	Despedido
☐	Despedir
☐	Otro

Figura 54

Si, a continuación, nos vamos al apartado **LISTA DE EMPLEADOS** en este mismo Módulo PIM y entramos en la ficha de un trabajador (en este caso seguimos con el ejemplo de Peter Mac), podremos ver que en el listado de la izquierda, debajo de la foto del trabajador, una de sus opciones es Trabajo.

Figura 55

Señalamos la citada opción. Nos saldrá la pantalla que se muestra bajo estas líneas.

Aquí vemos como en la parte de abajo aparece el letrero **TERMINAR EMPLEO**. Al marcarlo se nos mostrará una pequeña pantalla y ya podremos señalar cuál es la causa por la que este trabajador termina su relación laboral, que será alguna de las que tenemos añadidas (paso anterior).



Peter Mac Anderson

Datos Personales
Datos de contacto
Contactos de Emergencia
Dependientes
Inmigración
Trabajo
Sueldo
Informe a

Trabajo

Título del Trabajo	Finance Controller
Trabajo específico	No definido
Estado de Empleo	Full-Time Permement
Categoría de trabajo	Professionals
Fecha de Registro	2013-01-08
Sub - Unidad	Finance
Ubicación	HQ

Contrato de Trabajo

Fecha de inicio	yyyy-mm-dd
Fecha de finalización	2013-05-31
Detalles del Contrato	No definido

Editar | Terminar Empleo

Figura 56

Figura 57

En esta casilla señalaremos cuál es la causa de su terminación, marcando la pestaña Razón y debajo de ésta la Fecha. A continuación CONFIRMAREMOS.

Ya hemos terminado el apartado **CONFIGURACIÓN** del Módulo PIM.

6.2. EMPLOYEE LIST

Ahora pasaremos al segundo, **LISTA DE EMPLEADOS**, dentro de éste mismo Módulo.

Figura 58

Aquí encontraremos la información de los empleados. Podemos seleccionar uno de ellos y nos aparecerá en la pantalla la ficha de ese trabajador, con todos los datos que tenemos y donde podremos añadir más información. Señalemos por ejemplo Nancy-Ming:

Figura 59

En este caso podemos ver que aparecen los datos que tenemos de esta empleada y cómo podemos añadir o modificar los existentes, señalando la opción EDITAR.

Otra forma de buscarla es introduciendo su nombre en la casilla Nombre del empleado y marcando BUSCAR.

También podemos buscar al supervisor de un determinado trabajador; bajo el título Nombre de supervisor introduciremos el nombre del trabajador del que queramos saber y pulsamos BUSCAR. Nos saldrá la ficha del supervisor de ese trabajador que estábamos buscando.



6.3. ADD EMPLOYEE

A continuación veremos cómo se añade un nuevo empleado. Nos vamos a la siguiente categoría en este Módulo, **AGREGAR EMPLEADO:**

Figura 60

Veremos el título **Agregar Empleado**. Pondremos el nombre y apellidos, el número de identificación que le vamos a dar y podremos también añadir una fotografía pulsando examinar y buscándola donde la tengamos guardada. Debemos marcar la pestaña de "crear datos de acceso" (ver recuadro de la imagen 60), seguidamente nos aparecerá el submenú que se muestra en la figura 61.

Agregar Empleado

	* Nombre	Segundo nombre	* Apellido
Nombre completo			

Identificación del empleado: 0015

Fotografía: Seleccionar archivo No se h…rchivo

Acepta jpg,. Png,. Gif hasta 1MB. Recommended dimensions: 200px X 200px

Crear Datos de Acceso ☑

Nombre de usuario *

Contraseña *

Confirmar Contraseña *

Estado * Habilitado

* Required field

Guardar/Salvar



Figura 61

Entre los datos a cumplimentar, nos encontramos: nombre de usuario, contraseña, confirmación de contraseña y estado. En lo referente al estado, se determinará si está habilitado o no en el menú desplegable. Esto último nos sirve para que el trabajador pueda acceder a la plataforma.

Por último presionamos AHORRAR/SALVAR y nos saldrá la siguiente pantalla donde ya aparece el nuevo trabajador agregado. En este caso nuestro nuevo trabajador es Arturo García.

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Configuración Lista de empleados Agregar Empleado Informes

Arturo García

Change Photo

Datos Personales
Datos de contacto
Contactos de Emergencia
Dependientes
Inmigración
Trabajo
Sueldo
Informe a

Datos Personales

Nombre completo: * Nombre Arturo | Segundo nombre | * Apellido García

Identificación del empleado: 0016 | ID

Licencia de Conducir | Fecha de caducidad de licencia: yyyy-mm-dd

Género: Masculino Femenino | Estado civil: -- Seleccionar --

Nacionalidad: -- Seleccionar -- | Fecha de Nacimiento: yyyy-mm-dd

* Required field

Editar

Archivos adjuntos

Añadir

http://demo.orangehrmlive.com/index.php/pim/viewPhotograph/empNumber/0016

Figura 62



Si pulsamos EDITAR podremos añadir o modificar datos. Bajo la foto del trabajador nos aparecen las distintas categorías a las que podemos tener acceso y seguir añadiendo y modificando datos del trabajador referentes a datos de contacto, contactos de emergencia, datos relativos a su salario, etc.

También podremos eliminar la ficha de un trabajador. Para ellos accedemos al apartado **LISTA DE EMPLEADOS** y señalaremos el empleado que queremos suprimir. A continuación marcaremos BORRAR y nos aparecerá la pantalla siguiente:

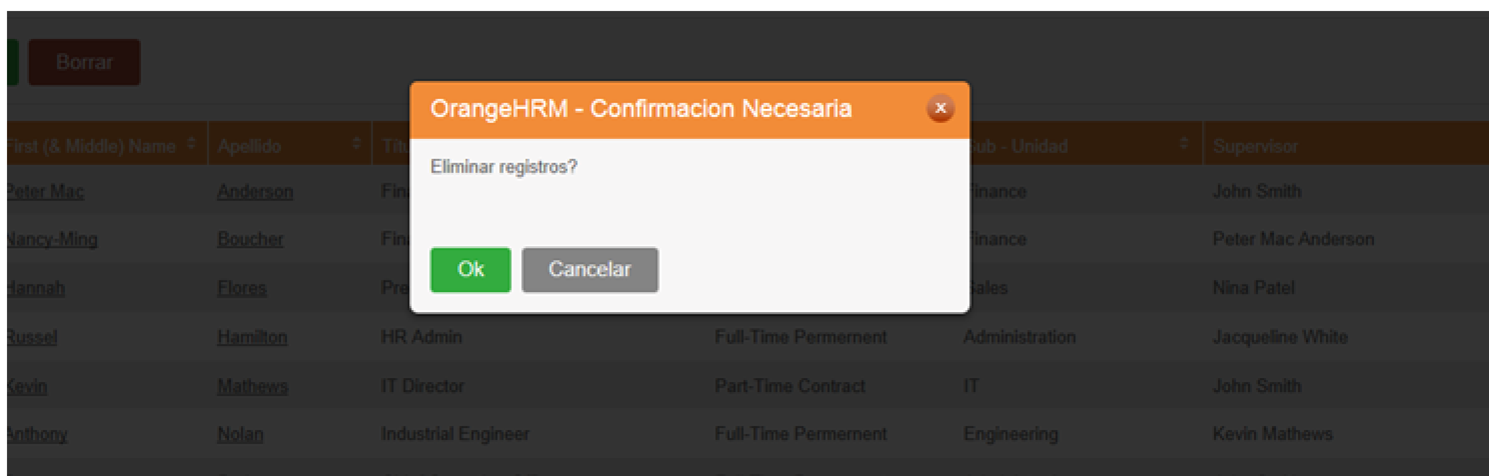


Figura 63

Señalaremos OK y la ficha con los datos del trabajador quedará eliminada del registro.

6.4. REPORTS

El último apartado de este Módulo es el de **INFORMES**.



Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Configuración Lista de empleados Agregar Empleado Informes

Informes de los empleados

Nombre del informe

Buscar Reajustar

Añadir Borrar

Nombre del informe		
Employee List	Ejecutar	Editar
Over 5 Years Of Service	Ejecutar	Editar
personal details	Ejecutar	Editar
PIM Sample Report	Ejecutar	Editar

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 64

Podemos emitir diferentes informes acerca de los empleados, como listas de empleados, detalles personales… También agregar otro tipo de informes que nos interesen.

Nos aparecerá el título **Informes de los empleados**, de esta forma podemos, o bien buscar el tipo de informe que queremos, introduciendo el nombre y pulsando BUSCAR, o bien, si lo preferimos, podemos irnos a la parte inferior de la pantalla y buscar el nombre del que queremos entre los existentes.

Cuando encontremos el tipo de informe deseado marcaremos **Ejecutar** y nos aparecerá el informe de la manera que a continuación se muestra:

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Configuración Lista de empleados Agregar Empleado Informes

Nombre del informe : Employee List

Datos de contacto				
Dirección	Teléfono de la casa	Teléfono del trabajo	Trabajo E-mail	E-mail Otros
---	---	212-876-0987	Peter@Mainoffice.com	---
---	---	65-914-458-8765	Nancy-Ming@Mainoffice.com	---
---	---	44-987-88878	---	Hannah@orangehrm.com
12, AS, United States	---	201-098-2321	Russell@Mainoffice.com	---
---	---	---	---	---
---	---	212-908-4532	Anthony@mainOffice.com	---
---	---	212-098-4567	Ryan@Mainoffice.com	jane@jn.com
---	---	212-998-9908	Nina@mainoffice.com	---
---	---	---	---	---
Po Box 431, La Meridien street, HillBrook, United Kingdom	---	914-546-0989	Jennifer@mainoffice.com	---
---	---	212-876-2345	Jacqueline@mainOffice.com	---

Figura 65

También podremos modificar un tipo de informe ya creado señalando EDITAR en el nombre del informe deseado. Una vez marcada aparecerá esta pantalla:



Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Configuración ▾ | Lista de empleados | Agregar Empleado | Informes

Definir Informe

Nombre del informe * — personal details

Criterios de selección — Nombre del Empleado — Añadir

Criterios de Selección
Incluir * — Sólo los empleados actuales

Mostrar los grupos de campo — Contactos de Emergencia — Añadir

Mostrar los campos — Teléfono de la casa — Añadir

Mostrar los campos

X Personal (Incluir cabecera) ☐
- X Identificación del empleado
- X Empleado Apellido
- X Nombre del Empleado
- X Nombre del Empleado Medio
- X Fecha de Nacimiento
- X Nacionalidad
- X Género
- X Estado civil
- X Número de Licencia
- X Fecha de caducidad de licencia
- X ID

X Datos de contacto (Incluir cabecera) ☐
- X Dirección
- X Teléfono de la casa
- X Móvil
- X Teléfono del trabajo
- X Trabajo E-mail
- X E-mail Otros

X Contactos de Emergencia (Incluir cabecera) ☐
- X Nombre

* Required field

Ahorrar | Cancelar

Figura 66

Aquí podemos modificar los datos que queramos acerca del informe que estamos editando. Una vez modificado lo que queremos pulsaremos AHORRAR y así quedará registrado.

También podemos añadir más tipos de informes. Para ello marcaremos AÑADIR/AGREGAR y nos aparecerá la pantalla siguiente:

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Configuración Lista de empleados Agregar Empleado Informes

Definir Informe

Nombre del informe *

Criterios de selección: Nombre del Empleado — Añadir

Criterios de Selección

Incluir *: Sólo los empleados actuales

Mostrar los grupos de campo: Personal — Añadir

Mostrar los campos: Identificación del empleado — Añadir

Mostrar los campos

* Required field

Ahorrar Cancelar

Figura 67

Bajo el título **Definir Informe** vemos como podemos añadir un nombre, un criterio de selección, mostrar el grupo sobre el que queremos solicitar el informe, etc.

7. LEAVE

Un módulo con amplias posibilidades para definir los distintos tipos de permisos. Se encarga de todos los procesos de solicitud y aprobación, y es capaz de mostrar la información referente a cuotas, permisos restantes, historial, etc. Gracias a los conceptos de

acceso web y portal del empleado, todos los procedimientos de solicitud y gestión de permisos pueden realizarse sin necesidad de papeleo, ahorrando tiempo y dinero.

La funcionalidad del módulo de permisos varía en función de los derechos del usuario. Este módulo se describirá desde la perspectiva de un administrador y/o un usuario normal.

El administrador puede:

- Ver derechos de licencia para cada empleado y derecho a días de cada tipo disponibles.
- Generar derechos de licencia e informes de uso para el administrador y todos los empleados.
- Configurar períodos y tipos de permiso, trabajos semanales y festivos.
- Asignar licencias para los empleados.
- Ver los permisos programados para cualquier empleado.
- Ver lista de periodos disfrutados por los empleados.

Un supervisor puede:

- Ver al personal o empleado (subordinado) y sus permisos.
- Generar derechos de licencia e informes para el administrador y sus subordinados.
- Ver la lista de licencia.
- Aplicar y AGREGAR.
- Asignar / APROBAR / RECHAZAR los permisos para los subordinados.

El usuario puede:

- Ver sus periodos de licencias.



- Generar derechos de licencia e informes.
- Ver la información detallada.

7.1. ENTITLEMENTS

- ADD ENTITLEMENTS (AÑADIR PRESTACIONES)

Primero tenemos que elegir al trabajador y le añadimos la prestación. Finalmente haremos clic en el botón de GUARDAR.

Figura 68

Si el trabajador ya no estuviera trabajando en la empresa, no saldrían disponible los tipos de prestaciones pero si saldría su nombre entre paréntesis (empleado pasado, véase figura 69).

Add Leave Entitlement

Empleado * Jacob Oram (Empleado Pasado)

Tipo de Dias * No se encontraron registros

Add to Multiple Employees (Matches 12 employees)

Periodo de Dias * 2013-01-01 - 2013-12-31

Entitlement *

* Required field

Figura 69



- <u>EMPLOYEE ENTITLEMENTS (PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES)</u>

Seleccionamos un trabajador para ver todas las prestaciones que ha solicitado. Si queremos segmentar más nuestra búsqueda, podemos determinar el tipo de días, es decir, si se trata de baja de maternidad, paternidad…

OrangeHRM Live.com
Help & Training
Join OrangeHRM Community
Welcome Admin
Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets
Entitlements Reports Configure Leave List Assign Leave Leave Calendar
Leave Entitlements
Employee: Nina Patel
Leave Type: Annual
Leave Period: 2013-01-01 - 2013-12-31
Search
OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 70

Como aparece en la imagen 71, aparece un cuadro-resumen de todos sus permisos y los días que ha estado de baja.

Leave Entitlements

Empleado
Peter Mac Anderson

Tipo de Dias
Todo

Leave Entitlements valid as of today will be displayed.

Buscar

Añadir/Agregar Borrar

	Tipo de Dias	Entitlement Type	Valid From	Valid To	Días
	Annual	Added	2013-01-01	2013-12-31	14.00
	Casual leave	Added	2013-01-01	2013-12-31	7.00
	Sick leave	Added	2013-01-01	2013-12-31	7.00
	Total				28.00

Figura 71

7.2. REPORTS

- LEAVE ENTITLEMENTS AND USAGE REPORT (derechos de licencia e informar el uso)

En este apartado, aparecen todas las posibles opciones de prestaciones que el trabajador seleccionado ha usado.



OrangeHRM Live.com

Help & Training ▾ | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Entitlements ▾ | Reports ▾ | Configure ▾ | Leave List | Assign Leave | Leave Calendar

Leave Entitlements and Usage Report

Generate For * Employee

Employee * Nina Patel

* Required field

View | Export To CSV

Figura 72

En la siguiente pestaña y como refleja la siguiente figura aparecen las prestaciones disponibles de esta trabajadora.



OrangeHRM Live.com

Help & Training ▾ | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Entitlements ▾ | Reports ▾ | Configure ▾ | Leave List | Assign Leave | Leave Calendar

Leave Entitlements and Usage Report

Generate For * Employee

Employee * Nina Patel

* Required field

View | Export To CSV

Leave Type	Current Leave Period	Leave Entitlements (Days)	Leave Pending Approval (Days)	Leave Scheduled (Days)	Leave Taken (Days)	Leave Balance (Days)	
United States - Maternity Leave	2013-01-01 - 2013-12-31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Show Timeline
United States - Paternity	2013-01-01 - 2013-12-31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Show Timeline
United States - Working from home	2013-01-01 - 2013-12-31	0.00	4.00	0.00	0.00	-4.00	Show Timeline

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 73

7.3. CONFIGURE

El administrador de recursos humanos es capaz de configurar quién puede ver el módulo de licencia, pero no editarlo. Otro de los campos a configurar son los períodos de días, tipos de permiso, semana laboral y las vacaciones.

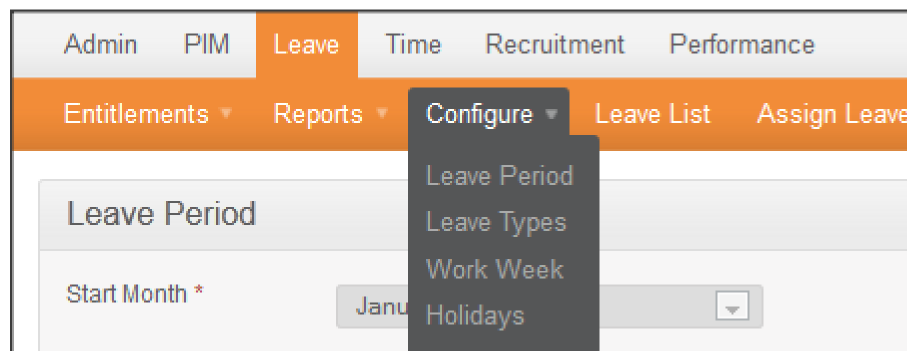


Figura 74

- LEAVE PERIOD (PERIODO DE DÍAS)

La administración de recursos humanos y otros usuarios con derechos de administrador son capaces de definir el período de días de permisos que se utilizará para la aplicación (asignación de permisos).

Para añadir un período nuevo de días de permiso, le damos a AGREGAR >> Configurar >> Período y una pantalla Agregar como se muestra en la Figura. Se puede editar para modificar los datos.

Leave Period

Start Month *	January
Start Date *	1
End Date	December 31
Current Leave Period	2013-01-01 to 2013-12-31

* Required field

Save Reset

Figura 75



Se puede definir el "Mes de inicio" o "Fecha de Inicio" en el menú desplegable. El sistema ajustará automáticamente la "Fecha de finalización" para tener un período comprendido de un año.
Le damos a GUARDAR y el período de días de permiso actual se hará constar por debajo de la "Fecha de finalización". Este será el período de licencia por defecto. En el caso que deseemos cerrar sin guardar cambios, haríamos clic sobre el botón de RESET o REAJUSTAR.

- LEAVE TYPES (TIPOS DE PERMISO)

Aparecen los tipos de permisos que tiene definida la empresa, así como la sede de la empresa.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Entitlements | Reports | Configure | Leave List | Assign Leave | Leave Calendar

Leave Types

Add | Delete

	Leave Type	Country	Leave Rule
☐	Annual	United States	Leave Rule
☐	Casual leave	United States	Leave Rule
☐	Maternity Leave	United States	Leave Rule
☐	Paternity	United States	Leave Rule
☐	Sick leave	United States	Leave Rule
☐	Working from home	United States	Leave Rule

Figura 76



A través de esta sección, el administrador y cualquier otro usuario con derechos de administrador podrá definir los tipos de permisos, que son compatibles con las políticas de recursos humanos de la empresa. Para agregar tipos de permisos, vaya a AGREGAR >> Configurar >> Deja Tipos y la pantalla como se muestra en la Figura.

Add Leave Type

Name * Annual Leave

Is entitlement situational

* Required field

Save Cancel

Figura 77

Una vez que se agrega un tipo de permiso, aparecerá cómo se muestra en la figura. Puede agregar varias entradas de tipos de permisos.

Leave Types

Add Delete

	Leave Type
	Annual Leave
	Maternity Leave
	Sick Leave

Figura 78

Para una mayor comprensión, vamos hacer un ejemplo (véase imagen 79).

En primer lugar, le damos al botón añadir (ADD). En la una nueva pantalla, debemos seleccionar el país y escribir el nombre o título por el que lo identificaremos. Por ejemplo, accidente de trabajo. Finalmente, tenemos que hacer clic en el botón SALVAR.

Figura 79



En la siguiente imagen (80), encontramos la lista de prestaciones disponibles. En el recuadro rojo, encontramos la que anteriormente hemos añadido.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Entitlements | Reports | Configure | Leave List | Assign Leave | Leave Calendar

Leave Types

Add | Delete

	Leave Type	Country	Leave Rule
☐	ACCIDENTE DE TRABAJO	Spain	Leave Rule
☐	Annual	United States	Leave Rule
☐	Casual leave	United States	Leave Rule
☐	Maternity Leave	United States	Leave Rule
☐	Paternity	United States	Leave Rule
☐	Sick leave	United States	Leave Rule
☐	Working from home	United States	Leave Rule

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 80

- En el siguiente apartado, encontramos WORK WEEK (SEMANA LABORAL)

En este apartado podemos seleccionar el país al que queremos añadir una semana laboral concreta. Las opciones que se pueden añadir son: día completo, medio día o día no laborable.

Figura 81



Por ejemplo nosotros consideramos que en España el horario de trabajo sería el que aparece en la figura siguiente:

Semana laboral

Country *	Spain
Lunes	Día completo
Martes	Día completo
Miércoles	Día completo
Jueves	Día completo
Viernes	Medio Día
Sábado	Día no laborable
Domingo	Día no laborable

Figura 82

- HOLIDAYS (VACACIONES)

Aquí añadimos un periodo-días festivo.

Add Holiday

Name * Christmas

Date * 2013-12-25

Repeats Annually ☑

Full Day/Half Day Full Day

* Required field

Save Cancel

Figura 83

La administración de recursos humanos y otros usuarios con derechos de administrador puede definir los días festivos que serán aplicables a toda la compañía y se tendrán en cuenta al calcular la duración licencia.

Para definir los "días de fiesta", vaya a AGREGAR >> Configurar >> Vacaciones y haga clic en AÑADIR, aparecerá una pantalla como se muestra en la figura.

Escriba el "Nombre del día de fiesta", la "Fecha" se producirá y el control de la "periodicidad anual" significará que la fiesta tendrá lugar en la misma fecha en los años siguientes y seleccione si las vacaciones indicadas serán consideradas como "Día completo / medio día de vacaciones". Haga clic en GUARDAR.

En el siguiente apartado podremos buscar fechas festivas en un periodo concreto.

Holidays

From 2013-01-01

To 2013-12-31

Search

Add Delete

☐	Name	Date	Full Day/Half Day	Repeats Annually
☐	Halloween	2013-08-31	Full Day	Yes
☐	Christmas	2013-12-25	Full Day	Yes

Figura 84



Puede agregar varias entradas de los días festivos. Usted puede VER / EDITAR vacaciones haciendo clic en el nombre de "Casilla".

Para eliminar un día de fiesta, haga clic en la casilla de verificación junto al nombre "Holiday". También es posible borrar varias entradas a la vez haciendo clic en las entradas de casilla de verificación que desea eliminar y simplemente haciendo clic en ELIMINAR.

En este apartado aparecen todos los periodos vacacionales, así como, la opción de ELIMINARLOS, EDITARLOS y AÑADIRLOS.

Add Delete

☐	Name	Date	Full Day/Half Day	Repeats Annually	Country
☐	New Years Day	2013-01-01	Full Day	Yes	United States
☐	Birthday of Dr. Martin Luther King	2013-01-21	Full Day	Yes	United States
☐	Memorial Day	2013-05-27	Full Day	Yes	United States
☐	Independence Day	2013-07-01	Full Day	Yes	United States
☐	Labor Day	2013-09-02	Full Day	Yes	United States
☐	Columbus Day	2013-10-14	Half Day	Yes	United States
☐	Thanksgiving Day	2013-11-28	Full Day	Yes	United States
☐	Christmas Day	2013-12-25	Full Day	Yes	United States

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 85



En la siguiente imagen podemos ver un ejemplo:

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Entitlements | Reports | Configure | Leave List | Assign Leave | Leave Calendar

Add Holiday

Name * VACACIONES SEMANA SANTA

Date * 2013-04-04

Repeats Annually

Full Day/Half Day Full Day

Country * United States

Location * HQ

* Required field

Save | Cancel

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 86



7.4. LEAVE LIST

En este apartado podemos encontrar un listado con todos los trabajadores y sus periodos solicitados.

Figura 87

Date	Employee Name	Leave Type	Leave Balance (Days)	Number of Days	Status	Comments	Actions
2013-10-23 to 2013-10-25	Kevin Mathews	Casual leave	3.00	3.00	Pending Approval (3.00)	Edit	Select Action
2013-10-16 to 2013-10-18	Anthony Nolan	Casual leave	3.50	3.00	Pending Approval (3.00)	Edit	Select Action
2013-09-18	Anthony Nolan	Sick leave	2.00	1.00	Pending Approval (1.00)	Edit	Select Action
2013-08-20 to 2013-08-23	Nina Patel	Working from home	-4.00	4.00	Pending Approval (4.00)	Edit	Select Action
2013-07-15 to 2013-07-19	Nicky Silverstone	Annual	9.00	5.00	Pending Approval (5.00)	Edit	Select Action
2013-03-20 to 2013-03-25	John Smith	Annual (Deleted)	4.00	6.00	Pending Approval (6.00)	Edit	Select Action

Save

Figura 88



Si seleccionamos uno de los trabajadores, saldrá los días y horas de permiso que ha solicitado, y podremos, en la pestaña de acciones, seleccionar la opción de aprobarlo, cancelarlo o rechazarlo.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Entitlements | Reports | Configure | Leave List | Assign Leave | Leave Calendar

Leave Request (2013-08-20 to 2013-08-23) Nina Patel

View Leave Request Comments

Date	Leave Type	Leave Balance (Days)	Duration (Hours)	Status	Comments	Actions
2013-08-20	Working from home	-4.00	8.00	Pending Approval	Edit	Select Action
2013-08-21	Working from home	-4.00	8.00	Pending Approval	Edit	Select Action
2013-08-22	Working from home	-4.00	8.00	Pending Approval	Edit	Select Action
2013-08-23	Working from home	-4.00	8.00	Pending Approval	Edit	Select Action

Save | Back

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 89

7.5. ASSING LEAVE

Assign Leave

Employee Name * John Smith

Leave Type * Annual Leave

Leave Balance 20.00 view details

From Date * 2013-04-04

To Date * 2013-04-05

Comment

* Required field

Assign

Figura 90

Esta función sólo está disponible para un administrador de recursos humanos y un supervisor.

Seleccione el nombre del trabajador; puede hacerlo introduciendo la primera letra de su nombre y verá la lista de empleados en esa pantalla. A continuación, seleccionamos el tipo de permiso, la fecha en que la solicita y, si fuera necesario, puede añadir un comentario. El sistema también muestra los días restantes de permiso para el tipo de licencia específico.

Haga clic en ASIGNAR cuando haya terminado y, tanto el empleado como el administrador, serán notificado vía e-mail.

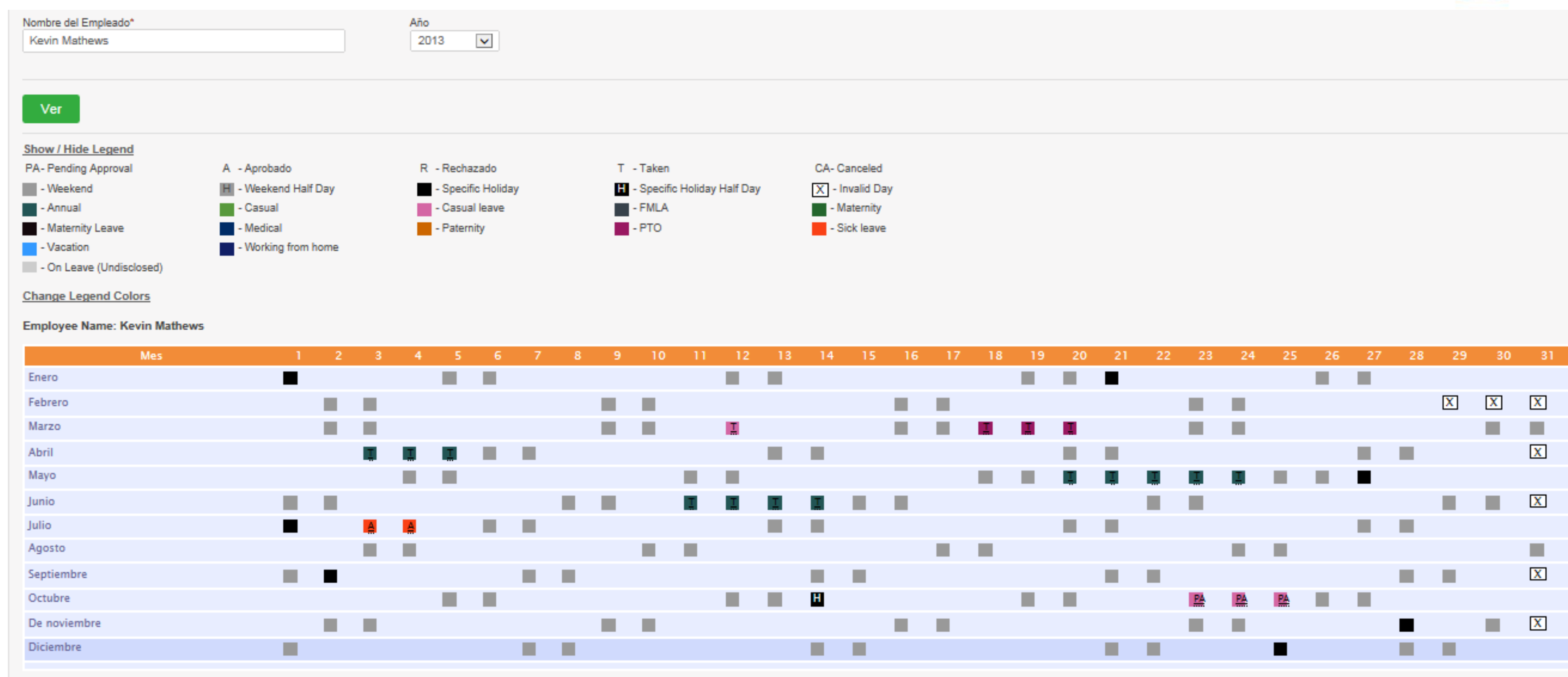


7.6. LEAVE CALENDAR

En este apartado podemos seleccionar un trabajador y ver todos los permisos que haya solicitado durante el año. Para ello hay que seleccionar la visualización por año.



Figura 91



Nombre del Empleado*
Kevin Mathews
Año
2013
Ver
Show / Hide Legend
PA- Pending Approval
A - Aprobado
R - Rechazado
T - Taken
CA- Canceled
- Weekend
- Weekend Half Day
- Specific Holiday
- Specific Holiday Half Day
- Invalid Day
- Annual
- Casual
- Casual leave
- FMLA
- Maternity
- Maternity Leave
- Medical
- Paternity
- PTO
- Sick leave
- Vacation
- Working from home
- On Leave (Undisclosed)
Change Legend Colors
Employee Name: Kevin Mathews
Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
De noviembre
Diciembre

Figura 92



8. TIME

El modulo de Tiempo permite a los empleados registrar y enviar sus partes de horas a los supervisores. Éstos pueden revisar, aprobar o rechazar las horas de los subordinados y supervisar las actividades de los empleados.

Sera el administrador el encargado de definir los periodos de tiempo y ver los horarios de los empleados. Además el supervisor puede modificar las horas que ha trabajado un subordinado.

Se subdivide en cuatro apartados,

- Tabla de Asistencias (Hoja de Asistencias)
- Asistencias
- Informes
- Informe de Proyectos

8.1. TIMESHEETS

- EMPLOYEE TIMESHEETS (tabla de asistencias de empleados)

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

Timesheets ▾ Attendance ▾ Reports ▾ Project Info ▾

Select Employee

Employee Name * Type for hints...

* Required field

View

Timesheets Pending Action

Employee name	Timesheet Period	
Kevin Mathews	2013-03-18 to 2013-03-24	View
Anthony Nolan	2013-02-11 to 2013-02-17	View
Nina Patel	2013-04-08 to 2013-04-14	View
Nicky Silverstone	2013-04-08 to 2013-04-14	View
John Smith	2013-01-21 to 2013-01-27	View
Jacqueline White	2013-04-29 to 2013-05-05	View

Figura 93

En este apartado de **TABLA DE ASISTENCIAS DE EMPLEADOS,** para buscar al empleado, pondremos su nombre o apellido y nos saldrá (debe estar anteriormente registrado en la aplicación).

Una vez localizado el trabajador le damos a VER y se nos mostrarán los diversos proyectos y actividades que realiza ese trabajador, en la fecha que establezcamos. Si deseamos establecer otro plazo de tiempo pinchamos en Añadir hoja de asistencias.

Además podemos comentar las acciones realizadas en los partes de las horas, pulsando EDITAR.



En el recuadro de Acción de partes de horas el administrador puede realizar comentarios sobre la hoja de seguimiento, dándole a APROBAR o RECHAZAR

Hojas de Assistencia ▾ Asistencia ▾ Informes ▾ Información del Proyecto ▾

Hoja de asistencia de Kevin Mathews para Semana 2013-03-18 a 2013-03-24 Añadir hoja de asistencia

Nombre del proyecto	Nombre de la actividad	Lun 18	Mar 19	Mie 20	Jue 21	Vie 22	Sab 23	Dom 24	Total
Urban Development - Housing Project	Prepair Project Plan	2:00	1:00	2:15	1:00	0:00	0:00	0:00	**6:15**
Urban Development - Water Plant	Create Estimate	1:00	1:30	2:00	3:00	1:00	1:50	0:00	**10:20**
Total		3:00	2:30	4:15	4:00	1:00	1:50	0:00	16:35

Estado: Enviado

Editar

Timesheet Action

Comentario

Aprobar Rechazar

Acciones realizadas en la hoja de asistencia

Acción	Interpretada por	Fecha	Comentario
Enviado	Kevin Mathews	2013-05-03	

Figura 94

Si le damos a **EDITAR** se observan los proyectos que realiza, el horario de la semana y podremos añadir comentarios a esos proyectos. También se da la posibilidad de GUARDAR, AÑADIR, QUITAR, REAJUSTAR o CANCELAR la temporalizarían de los proyectos por día.

Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Los partes de horas | Asistencia | Informes | Información del Proyecto

Editar parte de horas de Kevin Mathews para la semana 2013-03-18

	Nombre del proyecto	Nombre de la actividad	Lun 18	Mar 19	Casarse 20	Jue 21	Vie 22	Sab 23	Sol 24
☐	Urban Development - Housing Project	Prepair Project Plan	2:00	1:00	2:15	1:00			
☐	Urban Development - Water Plant	Create Estimate	1:00	1:30	2:00	3:00	1:00	1:50	

* Eliminados actividades del proyecto no son editables

Ahorrar | Añadir fila | Quitar filas | Reajustar | Cancelar

Figura 95



Comentario

Nombre del proyecto Urban Development - Water Plant

Nombre de la actividad Create Estimate

Fecha 2013-03-18

Ahorrar Cancelar

Figura 96

Al pinchar en un día determinado podemos **AÑADIR o CANCELAR** comentarios para ese día concreto del trabajador

- EXPORT TO CSV o exportar los datos de la tabla de empelados a formato **CSV**

Sirve para crear los datos del empleado anteriormente registrados, **en un formato CSV**, dando la opción de añadir una serie de campos (Supervisor, clientes, proyecto, actividad)



Datos que se han de rellenar para que después salgan en el formato CSV. Estos datos salen en la página de este sub-apartado como Filtro de Criterio. Entre ellos, encontramos: empleado, supervisor, estado del empleo, unidad sub, cliente proyecto, actividad, tiempo y fecha.

También los Campos Adicionales para añadir (titulo trabajo, Estado del Empleado, Fecha de Registro, Ubicación, Supervisor) para que aparezcan cada una de estos elementos deberemos pinchar sobre la casilla correspondiente.
Para que aparezca este apartado "Incluir criterios de filtros de CSV "se ha de señalar la casilla que aparece en la pagina.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Commun

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Timesheets | Attendance | Reports | Project Info

Export Timesheet Data As CSV

Filter Criteria

Employee: Kevin Mathews

Supervisor: Peter Mac Anderson

Employment Status: Freelance

Sub Unit: Finance

Customer: Discovery Communications, Inc.

Project: DC - Phase 1

Activity: Project Management

Timesheet Start Date: yyyy-mm-dd

From *: 2013-05-16

To *: 2013-05-24

Additional Fields to Display

Job Title | Employment Status | Joined Date | Location | Supervisor

Include Filter Criteria in the CSV

* Required field

Export To CSV

Figura 97

8.2. ATTENDANCE

- EMPLOYEE RECORDS (registros de los empleados):



Para ver el Registro de Asistencias, debemos elegir a un trabajador de nuestra empresa y seleccionar la fecha concreta que nos interesa.

Figura 98

A cada trabajador se le puede añadir comentarios respecto de su asistencia al trabajo, teniendo en cuenta la entradas y salidas de la empresa.



Elegimos un trabajador EDIT y la fecha (AÑADIR), le pondremos la fecha de inicio, la zona horaria y se puede poner notas a ese trabajador. . Y le damos a **En** para añadir esos datos. Dando después la opción de EDITAR / AÑADIR REGISTRO DE ASISTENCIA o BORRAR

Administración | PIM | Dias fuera de trabajo | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Hojas de Assistencia | Asistencia | Informes | Información del Proyecto

Perforacion al entrar

Fecha: 2013-06-12

Tiempo: 20:20 HH:MM

Zona horaria: (GMT+02.00) Europa / Minsk

Nota

En

Figura 99

Ver Registro de Asistencia

Nombre del Empleado: Russel Hamilton

Fecha *: 2013-06-12

* Required field

Ver

Editar | Añadir registros de asistencia | Borrar

	Nombre del Empleado	Perforacion al entrar	Nota de perforacion al entrar	Perforacion al salir	Nota de perforacion al salir	Duration(Hours)	Total
	Russel Hamilton	2013-06-12 08:00:00 GMT 2.0				0	0

Figura 100

Tendremos ya la fecha de entrada o Perforación al entrar. Si le damos a EDITAR pondremos la perforación al salir computando el total de horas. Comentando en **Nota de perforación al entrar / Nota de perforación al salir**

- CONFIGURACION

Configuración de Asistencia:

- Empleado puede cambiar hora actual cuando perforación de entrada / salida
- Empleado puede editar / borrar los registros de asistencia propios
- Supervisor puede añadir / editar / borrar los registros de asistencia de los subordinados



Se puede añadir cada una de estas acciones solo pinchando sobre el cuadrado de la derecha.

Administración PIM Dejar **Tiempo** Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Los partes de horas ▾ **Asistencia ▾** Informes ▾ Información del Proyecto ▾

La asistencia de configuración

- Empleado puede cambiar la hora actual cuando la perforación de entrada / salida ☑
- Empleado puede editar / borrar los registros propios de asistencia ☑
- Supervisor puede añadir / editar / borrar los registros de asistencia de sus subordinados ☑

Ahorrar

Figura 101

- EXPORT TO CSV

OrangeHRM Live.com

Help & Training

Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

Timesheets Attendance Reports Project Info

Export Attendance Data As CSV

Employee Name: Kevin Mathews

Subunit: Administration

Report Type: Detail

Employment Status: Full time Contract

From: 2013-05-16

To: 2013-05-16

Export To CSV Reset

Figura 102

Añadiendo esta serie de datos tendremos después el documento correcto en formato CSV, con la información que nos interesa conocer del trabajador. Los datos que nos permite el programa poner son los siguientes: nombre del empleado, subunidad, tipo de informe (detallado o resumen), estado del empleado y fechas.

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Hojas de Assistencia Asistencia Informes Información del Proyecto

Export Attendance Data As CSV

Nombre del Empleado Tipo de pistas...

Subunit Todo

Report Type Summary

Estado de Empleo Todo

De yyyy-mm-dd

A yyyy-mm-dd

Export To CSV Reajustar

Figura 103

8.3. REPORTS

- PROJECT REPORT o informes de proyectos

Este tipo de informe nos permite conocer las actividades que se realizan dentro de un proyecto determinado, conociendo también la duración de éstas.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Timesheets | Attendance | Reports | Project Info

Project Report

Project Name * --Select--

Project Date Range From yyyy-mm-dd To yyyy-mm-dd

Only Include Approved Timesheets

* Required field

View

Para el Informe de Proyectos se incluye el nombre del proyecto, y el periodo de tiempo, y además de las partes de horas aprobadas. Le damos a VER.



Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Los partes de horas Asistencia Informes Información del Proyecto

Informe del proyecto

Nombre del proyecto Ball Corporation - BC - Phase 1

Nombre de la actividad	Time (Hours)
Bug Fixes	0.00
Feature Development	3.00
Implementation	10.50
Project Management	0.00
QA Testing	10.00
Requirement Gathering	0.00
Support & Maintanence	0.00
Total	23.50

Figura 104

Se observa el proyecto con todas las actividades que se realizan, incluyéndose las horas. Si accedemos a las actividades veremos la división del trabajo por cada uno de los trabajadores y las horas que realizan.

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Los partes de horas Asistencia Informes Información del Proyecto

Detalles del proyecto de actividad Informe

Nombre del proyecto Ball Corporation - BC - Phase 1

Nombre de la actividad Implementation

Total (horas) 10.50

Nombre del Empleado	Time (Hours)
Anthony Nolan	4.50
John Smith	6.00

Espalda

Figura 105

- <u>EMPLOYEE REPORTS</u> (informe de los empleados):

Figura 106

Este informe da constancia de la actividad que está realizando el trabajador, en el proyecto que incluimos y durante el tiempo establecido. Si solo ponemos el nombre del trabajador nos saldrán todas las actividades que realiza. Consta de los siguientes campos a rellenar: empleado, nombre del proyecto, nombre de la actividad y fecha del proyecto.

Una vez rellenado los diferentes apartados pulsamos VER y nos aparece la imagen siguiente donde vemos el nombre del proyecto, la actividad y las horas.

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Los partes de horas Asistencia Informes Información del Proyecto

Informe del Empleado

Nombre del Empleado Kevin Mathews

Nombre del proyecto	Nombre de la actividad	Time (Hours)
Urban Development - Housing Project	Prepair Project Plan	6.25
Urban Development - Water Plant	Create Estimate	10.33
Total		16.58

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 107

- ATTENDANCE SUMMARY (resumen de asistencia)

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento

Hojas de Assistencia Asistencia Informes Información del Proyecto

Informe resumido de asistencia total

Employee Name * Todo

Título del Trabajo Todo

Sub - Unidad Todo

Estado de Empleo Todo

De yyyy-mm-dd

A yyyy-mm-dd

* Required field

Ver

Figura 108

Podemos conocer la asistencia de los trabajadores buscándolos a través de diferentes elementos: Nombre de empleado, titulo del trabajo, sub unit, situación laboral.

Así conoceremos de forma individual la asistencia de un trabajador.



Para conocer la asistencia de toda la plantilla en general pondremos en Nombre de empleado: **TODOS** y le damos a VER.

Se observa en la figura 109.

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Hojas de Assistencia Asistencia Informes Información del Proyecto

Informe resumido de asistencia total

Nombre del Empleado Todo

Nombre del Empleado	Time (Hours)
Peter Anderson	0.00
Nancy-Ming Boucher	0.00
Hannah Flores	0.00
Russel Hamilton	0.00
Kevin Mathews	9.00
Anthony Nolan	0.00
Ryan Parker	0.00
Nina Patel	14.00
Nicky Silverstone	7.00
Jennifer Smith	0.00
John Smith	0.00
Jacqueline White	6.93
Total	36.93

Figura 109

8.4. PROJECTS INFO

- CUSTOMERS (clientes)

Tenemos la posibilidad de AÑADIR nuevos clientes o BORRAR los ya inscritos.

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

Timesheets Attendance Reports Project Info

Customers

Add Delete

Customer	Description
Apache Software Foundation	non-profit corporation to support Apache software projects
Ball Corporation	company famous for producing glass canning jars
Discovery Communications, Inc.	Global mass media and entertainment company
Electronic Data Systems	Multinational information technology equipment and services company
FreeWave Technologies, Inc.	Its wireless data radios are utilized in industrial, government and defense, scientific, and commercial applications
The Coca-Cola Company	Multinational beverage corporation and manufacturer
Urban Development	Urban Development

Figura 110

Se muestran los diferentes clientes que tiene la empresa. Si marcamos uno de ellos podemos incluir o editar la actividad que realiza. Además nos da la posibilidad de AÑADIR nuevos clientes o BORRAR los existentes.

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

Timesheets Attendance Reports Project Info

Add Customer

Name * EMPRESA

Description

* Required field

Save Cancel

Figura 111

Le damos a GUARDAR para que quede registrado el nuevo cliente con su descripción, saliéndonos ya en la lista con todos los clientes que tiene la empresa, tal y como se observa en la figura siguiente.

Administración | PIM | Dias fuera de trabajo | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Hojas de Assistencia | Asistencia | Informes | Información del Proyecto

Clientes

Añadir/Agregar | Borrar

	Cliente	Descripción
	Apache Software Foundation	non-profit corporation to support Apache software projects
	Ball Corporation	company famous for producing glass canning jars
	Discovery Communications, Inc.	Global mass media and entertainment company
	Electronic Data Systems	Multinational information technology equipment and services company
	EMPRESA	
	EMPRESA 1	
	FreeWave Technologies, Inc.	Its wireless data radios are utilized in industrial, government and defense, scientific, and commercial applications
	The Coca-Cola Company	Multinational beverage corporation and manufacturer
	Urban Development	Urban Development

Figura 112

- PROYECTS (proyectos)



Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

Timesheets Attendance Reports Project Info

Projects

Customer Name: Type for hints...
Project: Type for hints...
Project Admin: Type for hints...

Search Reset

Add Delete

	Customer Name	Project	Project Admins
☐	Apache Software Foundation	ASF - Phase 1	Nicky Silverstone,Nina Patel
☐	Ball Corporation	BC - Phase 1	Anthony Nolan
☐	The Coca-Cola Company	Coke - Phase 1	Peter Anderson
☐	Discovery Communications, Inc.	DC - Phase 1	Hannah Flores,Jacqueline White
☐	Electronic Data Systems	EDS - Phase 1	Nina Patel
☐	FreeWave Technologies, Inc.	FWT - Phase 1	Ryan Parker
☐	Urban Development	Housing Project	Nancy-Ming Boucher
☐	Urban Development	Water Plant	Kevin Mathews,Russel Hamilton,Jacob Oram

Figura 113

Buscamos el proyecto por (Nombre del Cliente, Proyecto, Administrador del Proyecto.)

Podemos AÑADIR los nuevos proyectos y EDITAR o BORRAR los ya existentes en la empresa.

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Hojas de Assistencia Asistencia Informes Información del Proyecto

Agregar proyecto

Nombre del cliente * Tipo de pistas... Añadir Cliente

Nombre *

Proyecto de administración Tipo de pistas... Añadir otro

Descripción

* Required field

Guardar/Salvar Cancelar

Figura 114



Al agregar el proyecto, tenemos la posibilidad de AÑADIR clientes ya existentes o bien con la opción Añadir clientes nuevos, poniéndoles el nombre y la descripción. Además podemos incluir todo los proyectos que realiza este nuevo cliente con la opción añadir otro en la parte de Proyectos de administración.

Figura 115

9. RECRUITMENT

El MÓDULO DE RECLUTAMIENTO gestiona el proceso de contratación de la empresa. Incluye las peticiones del personal, la aprobación de vacantes, la captura de la información de los candidatos, etc. También permite a los profesionales de recursos humanos generar plantillas y documentación para optimizar el proceso de contratación.

Además, puede obtenerse un listado de ofertas de trabajo y seleccionar personal. Las personas que solicitan empleo participan en el proceso de solicitud de una manera automática mediante la selección del trabajo y llenando un formulario que contiene todos los detalles necesarios que se requieren.

En el módulo de reclutamiento encontramos 3 menús: candidatos, vacantes y configuración (véase figura 116).

A su vez, dentro del **MENÚ CONFIGURACIÓN** están los siguientes apartados: GRUPO DE PREGUNTA / FORMULARIO/ ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA



OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Administración | PIM | Dejar | Tiempo | Reclutamiento | Rendimiento | Announcements | Formación | Dashboard | Informes | travail Etat | Assets

Los candidatos | Vacantes | Configuración

Question Group
Application Form
Header and Footer

Los candidatos

Título del Trabajo | Vacante | La contratación de | Estado

Figura 116

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Candidates | Vacancies | Configuration

Candidates

Job Title: HR Admin
Vacancy: Vacancy for HR Admin
Hiring Manager: Jennifer Smith
Status: Interview Scheduled

Candidate Name: Daniel Nolan
Keywords: human resources
Date of Application From: 2013-05-03 To: 2013-05-31

Method of Application: Manual
Search Inside Resume: "human resources" "hr" "admin"
Enter space-separated words. Enclose phrases with double quotes.
Archived Options: With Archived

Search | Reset

Add | Delete | Archive | Export To CSV

Figura 117

- ***HIDE OPTIONS*** **=> OCULTAR OPCIONES:** Para que resulte más cómodo visualizar la parte inferior de la pantalla, donde aparecen todos los procesos de selección abiertos, se pueden ocultar las pestañas de opciones colocando el puntero del ratón sobre la barra gris de *Candidatos* y pulsando una vez (véase figura 118).

Figura 118

- ***EXPAND FOR OPTIONS*** **=> AMPLIAR LAS OPCIONES:** Luego se pueden volver a mostrarlas, situando el puntero del ratón de nuevo sobre la barra gris de *Candidatos* y pulsando una vez (véase figura 119).



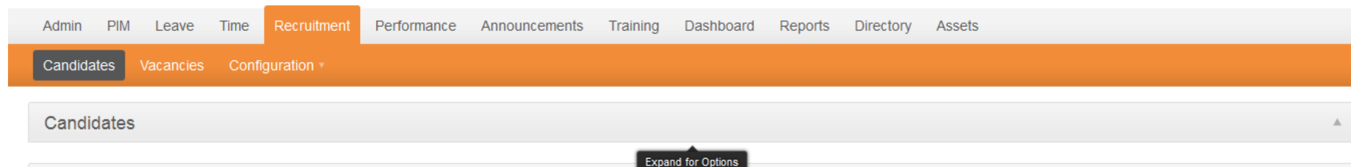


Figura 119

- Se ocultan las opciones del **MENÚ CANDIDATOS**. De este modo no es necesario hacer scroll en el listado inferior de resultados para verlos todos en la misma pantalla. En definitiva, la información que se presenta resulta más sencilla de ver.

Help & Training | Join OrangeHRM Community

OrangeHRM Live.com

Welcome Admin

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Candidates | Vacancies | Configuration

Candidates

Expand for Options

Add | Delete | Archive | Export To CSV

Click on a candidate to perform actions

Vacancy	Candidate	Hiring Manager	Date of Application	Status	Resume
Vacancy for Finance Manager	Anne Clinton	Russel Hamilton	2013-05-03	Interview Scheduled	Download
Vacancy for HR Admin	Daniel Nolan	Jennifer Smith	2013-05-03	Interview Scheduled	Download
Vacancy for Controller	Crishal Powell	Russel Hamilton	2013-05-03	Interview Scheduled	Download
Vacancy for Finance Manager	andrew Keller	Russel Hamilton	2013-04-08	Interview Scheduled	Download
Vacancy for Manager IT	Lucas Scott	Anthony Nolan	2013-04-02	Interview Scheduled	Download
Vacancy for Manager IT	Ryan Powell	Anthony Nolan	2013-03-26	Interview Scheduled	Download
Vacancy for Controller	Ryan Parker	Russel Hamilton	2013-03-21	Hired	Download
Vacancy for Finance Manager	Harsha Silva	Russel Hamilton	2013-03-21	Hired	Download
Vacancy for Controller	Jennifer Smith	Russel Hamilton	2013-03-21	Interview Failed	Download

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 120



9.1. CANDIDATES

El menú candidatos se utiliza para añadir una persona propuesta para un puesto de trabajo y configurar diversas opciones dentro de la misma ventana. Aquí el administrador puede ver el estado general de las aplicaciones y la búsqueda de candidatos con los criterios establecidos de los empleados. En el ejemplo siguiente (véase figura 121), se busca una vacante para el puesto de *controller* (interventor), sin especificar más opciones.

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Los candidatos Vacantes Configuración

Los candidatos

Título del Trabajo: Controller
Vacante: Vacancy for Controller
Gerente de Contractacion: Todo
Estado: Todo
Nombre del candidato: Tipo de pistas...
Palabras clave: Introduzca las palabras separadas por comas...
Fecha de la solicitud De: yyyy-mm-dd A: yyyy-mm-dd
Método de aplicación: Todo
Search Inside Resume
Enter space-separated words. Enclose phrases with double quotes.
Archived Options: Without Archived

Buscar Reajustar

Añadir/Agregar Borrar Archive Export To CSV

Haga clic en un candidato para llevar a cabo acciones

Vacante	Candidato	Gerente de Contractacion	Fecha de la solicitud	Estado	Reanudar
Vacancy for Controller	Crishal Powell	Russel Hamilton	2013-05-03	Entrevista programada	Descargar
Vacancy for Controller	Ryan Parker	Russel Hamilton	2013-03-21	Contratado	Descargar
Vacancy for Controller	Jennifer Smith	Russel Hamilton	2013-03-21	Error de Entrevista	Descargar

Figura 121

- Las opciones desplegables (véase figura 123) que se muestran en la pantalla del **MENÚ CANDIDATOS** son las siguientes:
  - **Denominación del puesto.** Búsqueda de los candidatos que han solicitado un puesto de trabajo específico, que no necesariamente está publicado en la aplicación, es decir, que puede no haber vacante alguna respecto a ese puesto de trabajo (véanse figuras 124 y 125).

Denominaciones o

Categorías laborales:

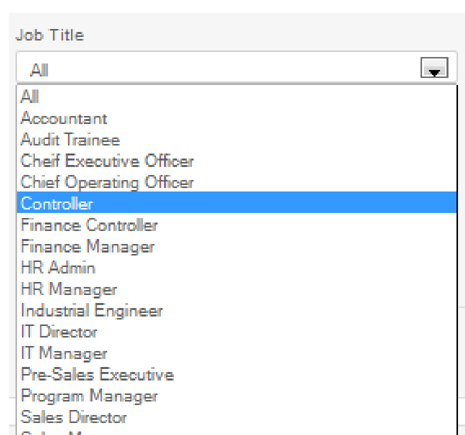


Figura 122

Ejemplo: Para la vacante de *controller* el resultado de la búsqueda muestra a tres personas, con diferentes estados.

Haga clic en un candidato para llevar a cabo acciones

	Vacante	Candidato	Gerente de Contractacion	Fecha de la solicitud	Estado
☐	Vacancy for Controller	Crishal Powell	Russel Hamilton	2013-05-03	Entrevista programada
☐	Vacancy for Controller	Ryan Parker	Russel Hamilton	2013-03-21	Contratado
☐	Vacancy for Controller	Jennifer Smith	Russel Hamilton	2013-03-21	Error de Entrevista

Figura 123



- **Vacante o puesto a cubrir.** Búsqueda de los candidatos que han solicitado una vacante en el sitio web. En este caso sí debe haber una vacante respecto al puesto de trabajo en concreto de que se trate (véase figura 126).

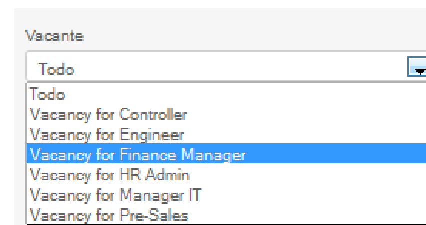


Figura 124

- **Director / Gerente de Contratación.** Búsqueda de candidatos con las entrevistas que gestiona un determinado director de recursos humanos o empleador.

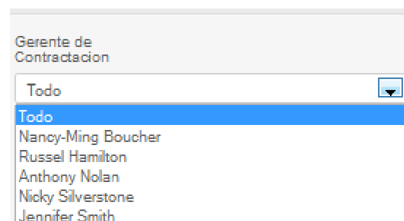


Figura 125

Ejemplo: Para Russel Hamilton se muestran hasta seis candidatos, cuyos procesos de contratación gestiona (véase figura 126)

Haga clic en un candidato para llevar a cabo acciones

	Vacante	Candidato	Gerente de Contractacion	Fecha de la solicitud	Estado
	Vacancy for Finance Manager	Anne Clinton	Russel Hamilton	2013-05-03	Entrevista programada
	Vacancy for Controller	Crishal Powell	Russel Hamilton	2013-05-03	Entrevista programada
	Vacancy for Finance Manager	andrew Keller	Russel Hamilton	2013-04-08	Entrevista programada
	Vacancy for Controller	Ryan Parker	Russel Hamilton	2013-03-21	Contratado
	Vacancy for Finance Manager	Harsha Silva	Russel Hamilton	2013-03-21	Contratado
	Vacancy for Controller	Jennifer Smith	Russel Hamilton	2013-03-21	Error de Entrevista

Figura 126



- **Palabras clave.** Búsqueda de candidatos utilizando palabras clave específicas que los candidatos pueden haber insertado en el formulario de solicitud para facilitar la preselección para una determinada vacante (véase figura 127).

Palabras clave
controller

Figura 127

- **Fecha de solicitud Desde/Hasta.** Se utiliza para delimitar, temporalmente, los resultados de búsqueda, de forma que se puede indicar un intervalo con una fecha inicial y otra fecha final (véanse figuras 128 y 129).

Fecha de la solicitud
De yyyy-mm-dd A yyyy-mm-dd
Jun 2013

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Figura 128

Figura 129

Estado. Búsqueda de candidatos con el siguiente estado de la solicitud (véase figura 132):

Figura 130

- ✓ Aplicación Iniciada
- ✓ Preseleccionados
- ✓ Entrevista programada
- ✓ Entrevista Pasada
- ✓ Entrevista Error
- ✓ Empleo Ofrecido
- ✓ Oferta Rechazada
- ✓ Rechazado
- ✓ Contratado



- **Nombre de la persona candidata.** Búsqueda de un candidato en particular (véanse figuras 131 y 132), para obtener en los resultados los procesos de contratación en los que participa:

Nombre del candidato

Jennifer Smith

Figura 131

Haga clic en un candidato para llevar a cabo acciones

	Vacante	Candidato	Gerente de Contractacion	Fecha de la solicitud
☐	Vacancy for Controller	Jennifer Smith	Russel Hamilton	2013-03-21

Figura 132

- **Método de aplicación.** Búsqueda de candidatos que han solicitado una vacante a través de uno de los siguientes métodos:

  ✓ Manual: a través de los mensajes / correo electrónico
  ✓ Online: a través del portal de empleo

Método de aplicación

Todo

Todo
Manual
En línea

Figura 133

- **Búsqueda dentro del Currículum Vitae.** Permite introducir palabras sueltas, separadas por espacios en blanco y frases entrecomilladas (con dobles comillas a ambos lados) para buscar, directamente, en el texto del currículum vitae de los candidatos:

Search Inside Resume

Enter space-separated words. Enclose phrases with double quotes.

Figura 134

- **Opciones de archivado.** Se puede elegir entre tres opciones (sin archivado, con archivado y sólo archivado.

Archived Options

Without Archived

Without Archived
With Archived
Only Archived

Figura 135

- Por otra parte, dentro del **MENÚ CANDIDATOS**, en la parte inferior donde se muestran los resultados de búsqueda, si se pincha sobre el nombre de una persona en concreto, se accede a su formulario de solicitud de

Añadir/Agregar | Borrar | Archive | Export To CSV

Haga clic en un candidato para llevar a cabo acciones

	Vacante	Candidato
☑	Vacancy for Finance Manager	Anne Clinton



empleo, donde se puede consultar toda la información relativa a dicho candidato y el historial de sus candidaturas (véanse figuras 136, 137, 138, 140, 141 y 142)

Figura 136

Candidate

FORM
EMPLOYMENT APPLICATION
US LOGISTICS HUMAN RESOURCES

Nombre completo — * Nombre: Anne — Segundo nombre — * Apellido: Clinton
Dirección 1
Dirección 2
Ciudad
Estado / Provincia
Zip / Código Postal
País: AFGHANISTAN
Teléfono de la casa
Móvil
Teléfono del trabajo
E-Mail *: anne98@hotmail.com

Job Vacancy: Vacancy for Finance Manager — Seleccione Acción — Estado : Interview Scheduled
Reanudar: Employee T.docx
Palabras clave: Introduzca las palabras separadas por comas.
Comentario
Date of Application: 03-05-2013

career plan
where do you see yourself in 5 years?
Where do you see youself in 2 years time
Which areas do you like to master

Personal Details
Are you married — Sí — No
how many siblings you have

Figura 138

* Required field

Editar

Figura 137

Figura 139

Dicho contenido se puede editar pinchando sobre el botón verde de **EDITAR**.

Y el historial se puede consultar pulsando en *details* (detalles) – Ver

Candidate's History

Performed Date	Descripción	Details
03-05-2013	Administración scheduled 1st interview - Finance on 27-09-2013 at 10:30 with Nancy-Ming Boucher para Vacancy for Finance Manager	Ver
03-05-2013	Shortlisted for Vacancy for Finance Manager by Administración	Ver
03-05-2013	Anne Clinton applied for the vacancy Vacancy for Finance Manager	

Figura 140

Programar entrevista

Nombre de Vacante	Vacancy for Finance Manager
Estado actual	Entrevista programada
Título de Entrevista *	1st interview - Finance
Nombre del Entrevistador *	Nancy-Ming Boucher
Fecha *	27-09-2013
Tiempo	10:30 HH:MM
Notas	

* Required field

Editar Regresar

View Action History

Vacancy	Vacancy for Finance Manager
Hiring Manager	Russel Hamilton
Current Status	Interview Scheduled
Performed Action	Shortlist
Performed By	Admin
Performed Date	2013-05-03
Notes	

Edit Back



Figura 142

Figura 141

× HAGA CLIC EN UN CANDIDATO PARA REALIZAR ACCIONES

Para realizar una acción respecto a una candidatura, hay que pinchar o pulsar sobre el recuadro en blanco que aparece a su izquierda para marcarla o seleccionarla (véase figura 145):

Click on a candidate to perform actions

☐	Vacancy	Candidate	Hiring Manager	Date of Application	Status	Resume
☐	Vacancy for Finance Manager	Anne Clinton	Russel Hamilton	2013-05-03	Interview Scheduled	Download
☐	Vacancy for HR Admin	Daniel Nolan	Jennifer Smith	2013-05-03	Interview Scheduled	Download
☐	Vacancy for Controller	Crishal Powell	Russel Hamilton	2013-05-03	Interview Scheduled	Download
☐	Vacancy for Finance Manager	andrew Keller	Russel Hamilton	2013-04-08	Interview Scheduled	Download
☐	Vacancy for Manager IT	Lucas Scott	Anthony Nolan	2013-04-02	Interview Scheduled	Download
☐	Vacancy for Manager IT	Ryan Powell	Anthony Nolan	2013-03-26	Interview Scheduled	Download
☐	Vacancy for Controller	Ryan Parker	Russel Hamilton	2013-03-21	Hired	Download
☐	Vacancy for Finance Manager	Harsha Silva	Russel Hamilton	2013-03-21	Hired	Download
☐	Vacancy for Controller	Jennifer Smith	Russel Hamilton	2013-03-21	Interview Failed	Download

Figura 143

Una vez aparezca el símbolo de confirmación, pueden llevarse a cabo las acciones que deseemos realizar (véanse figuras 144 y 145):

☑	Vacancy for Finance Manager	Anne Clinton	Russel Hamilton	2013-05-03	Interview Scheduled	Download

Figura 144



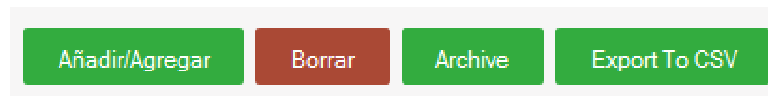


Figura 145

9.2. VACANCIES

MENÚ VACANTES => Dentro de este apartado se gestiona la cobertura de puestos de trabajo. Sirve para buscar los candidatos disponibles, consultar el estado del proceso de selección, etcétera. Aquí el administrador puede crear una vacante para un puesto de trabajo determinado requerido por la empresa (véase figura 146).

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Los candidatos Vacantes Configuración ▾

Vacantes

Título del Trabajo: Todo
Vacante: Todo
Gerente de Contractacion: Todo
Estado: Todo

Buscar Reajustar

Añadir/Agregar Borrar

	Vacante	Título del Trabajo	Gerente de Contractacion	Estado
☐	Vacancy for Controller	Controller	Russel Hamilton	Activo
☐	Vacancy for Engineer	Industrial Engineer	Nancy-Ming Boucher	Activo
☐	Vacancy for Finance Manager	Finance Manager	Russel Hamilton	Activo
☐	Vacancy for HR Admin	HR Admin	Jennifer Smith	Activo
☐	Vacancy for Manager IT	IT Manager	Anthony Nolan	Activo
☐	Vacancy for Pre-Sales	Pre-Sales Executive	Nicky Silverstone	Activo

Figura 146

- En este módulo también se puede pulsar la barra gris de *Vacantes* para ocultar o mostrar las opciones (véanse figuras 147 y 148):

Los candidatos | Vacantes | Configuración

Vacantes

Título del Trabajo: Todo

Vacante: Todo

Hide Options

... de Contractacion: Todo

Estado: Todo

Buscar | Reajustar

Figura 147

Los candidatos | Vacantes | Configuración

Vacantes

Expand for Options

Añadir/Agregar | Borrar

Figura 148

- En las diferentes opciones se puede desplegar la pestaña ▾ para ver las alternativas disponibles (véanse figuras 149, 150, 151 y 152)

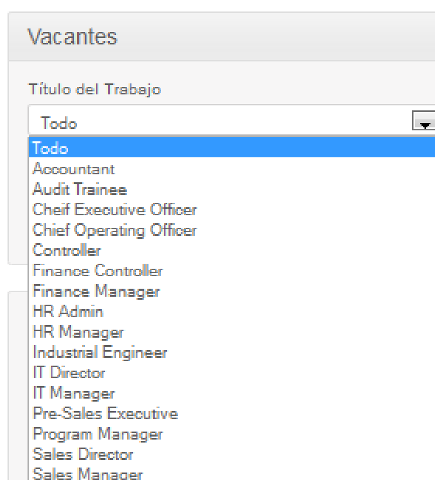


Figura 149

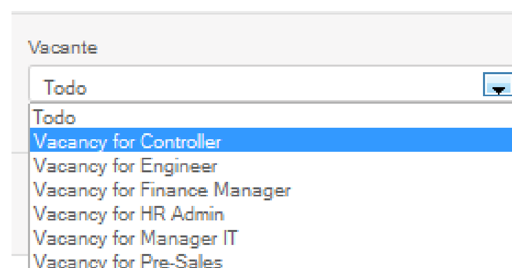


Figura 150

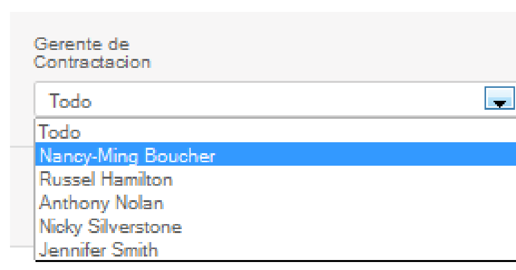


Figura 152

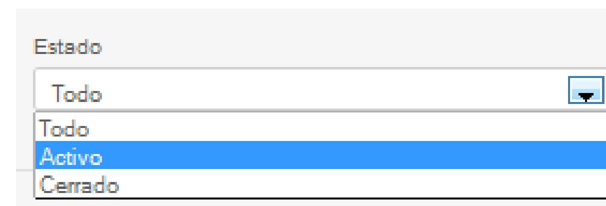


Figura 151



Si en la parte inferior donde se muestran los resultados de la búsqueda de vacantes, pinchamos sobre una de ellas, **por ejemplo**, en *Vancancy for Controller* (véase figura 153), se muestra la información relativa a la misma, que se puede editar (véase figura 154):

	Vacante	Título del Trabajo	Gerente de Contractacion	Estado
	Vacancy for Controller	Controller	Russel Hamilton	Activo
	Vacancy for Engineer	Industrial Engineer	Nancy-Ming Boucher	Activo
	Vacancy for Finance Manager	Finance Manager	Russel Hamilton	Activo
	Vacancy for HR Admin	HR Admin	Jennifer Smith	Activo
	Vacancy for Manager IT	IT Manager	Anthony Nolan	Activo
	Vacancy for Pre-Sales	Pre-Sales Executive	Nicky Silverstone	Activo

Figura 153

Editar una oferta de trabajo

Título del Trabajo * Controller

Nombre de Vacante * Vacancy for Controller

Gerente de Contractacion * Russel Hamilton

Número de posiciones 2

Descripción

Activo

Figura 154

Editar una oferta de trabajo

Título del Trabajo * Controller

Nombre de Vacante * Vacancy for Controller

Gerente de Contractacion * Russel Hamilton

Número de posiciones 2

Descripción

Activo

Publicar en el RSS feed (1) y página web (2)

Post to Facebook Page

* Required field

1 : URL del feed RSS : http://demo.orangehrmlive.com/index.php/recruitmentApply/jobs.rss

2 : Dirección de la Página Web : http://demo.orangehrmlive.com/index.php/recruitmentApply/jobs.html

Editar Regresar

Archivos adjuntos

Añadir/Agregar

Figura 155



☑ Publicar en el RSS feed (1) y página web (2)

☐ Post to Facebook Page

* Required field

1 : URL del feed RSS : http://demo.orangehrmlive.com/index.php/recruitmentApply/jobs.rss

2 : Dirección de la Página Web : http://demo.orangehrmlive.com/index.php/recruitmentApply/jobs.html

Figura 154

✗ Como puede observarse, con más detalle, en las figura 154, 155 y 156, aquí es posible, además de incluir el nombre de la vacante para el puesto de trabajo de *controller*, el de la persona encargada de la contratación, su número de posición, una descripción, el estado en que se encuentra y publicarla en una fuente web, en otra página secundaria, e incluso en *facebook*. También se pueden adjuntar archivos.

9.3. CONFIGURATION

MENÚ CONFIGURACIÓN **=>** Consta de los siguientes apartados: **Question group | Application Form | Header and Footer**

- ***Question group* (grupo de pregunta):** En este apartado se pueden añadir y eliminar preguntas que serán contestadas por los solicitantes durante la presentación de una solicitud de empleo. Las cuestiones que se pueden insertar en el formulario de solicitud están relacionadas con materias que tienen que ver con los aspirantes (véase figura 156).

  - ✓ Objetivos y planes de carrera
  - ✓ Objetivos y logros de la carrera
  - ✓ Certificaciones y diplomas académicos
  - ✓ Ofertas de empleo relacionadas
  - ✓ Intereses de trabajo y horas de trabajo
  - ✓ Detalles personales, cumpleaños, detalles de contacto
  - ✓ Cualificaciones profesionales

Question Groups

Añadir/Agregar | Borrar

Nombre	Descripción
career plan	career goals & plans
Career Plans	Career goals & achievements
Educational Qualification	Middle School,High School
Job related	Job interests and working hours
Personal Details	B'day & Contact Details
Professional Qualifications	CIMA/ACA/ACT

Figura 155

- ***Application Form* (formulario):** En este apartado se usa para rellenar diversos formularios relacionados con cada una de las vacantes (véanse figuras 157 y 158).

Configure Application Form

Job Vacancy: Vacancy for Controller

Añadir/Agregar | Copiar desde | Borrar | Arrange Order | Preview

Question Group	Question Name	Question Type
career plan	where do you see yourself in 5 years?	Text Area
career plan	Which areas do you like to master	Text Area
Personal Details	Are you married	Radio(Yes/No) with Text Area
Personal Details	how many siblings you have	Text or Number

Figura 156

Configure Application Form

Job Vacancy: Vacancy for Controller

Añadir/Agregar | Copiar desde | Borrar | Arrange Order | Preview

Question Group	Question Name	Question Type
career plan	where do you see yourself in 5 years?	Text Area
career plan	Which areas do you like to master	Text Area
Personal Details	Are you married	Radio(Yes/No) with Text Area
Personal Details	how many siblings you have	Text or Number

Figura 157

- ***Header and Footer* (encabezamiento y pie de página):** En este apartado se encuentra el formulario de solicitud de empleo que pueden rellenar los aspirantes (encabezamiento), con el que se acompaña un pie de página que contiene la declaración de que los datos que se aportan son ciertos y se autoriza para confirmarlos, obtener referencias de empleo y del historial personal, además de informes de clientes (véase figura 159)

Header and Footer

Header: FORM EMPLOYMENT APPLICATION US LOGISTICS HUMAN RESOURCES

Footer: The information I have provided is true and correct to the best of my knowledge I authorize you to confirm any of the information provided, obtain employment references and personal

Guardar/Salvar

Figura 158



10. PERFORMANCE (RENDIMIENTO)

En este módulo podemos gestionar y revisar el desempeño de los trabajadores de la empresa, así como conocer el rendimiento de los empleados en relación con las metas y objetivos de la organización.



Lista KPI | Agregar KPI | Copia de KPI | Agregar Comentario | Comentarios

Buscar indicadores clave de rendimiento

Título del Trabajo

Todo

Buscar

Añadir/Agregar | Borrar | Copiar

	Indicador clave de rendimiento	Título del Trabajo	Calificación Mínima de	Calificación máxima de	Conjunto Predeterminado
	Communication & Recruitment	HR Admin	1	5	-
	Computer Skills	IT Manager	1	5	-
	Conflict Management	Cheif Executive Officer	1	5	-
	Construction Skills	Industrial Engineer	1	5	-
	Daily Attendance	Audit Trainee	1	5	-
	Decision Making & Problem Solving	Program Manager	1	5	-
	Demonstration Skills	Pre-Sales Executive	1	5	-
	Leadership Ability	Finance Manager	1	5	-
	Overall atitiude	Controller	1	5	-

Figura 159

10.1 KPI LIST (LISTA KPI)

Lista donde aparecen los indicadores de rendimiento de los trabajadores en la que tenemos la opción de AGREGAR, BORRAR, COPIAR los indicadores de la lista



En la lista aparecen: los Indicadores, claves de rendimiento, Titulo del trabajo, Calificación Mínimo, Calificación máximo y Conjunto Predeterminado)

Podemos buscar los Indicadores claves de rendimiento poniendo el nombre del Título del trabajo

Si le damos a la opción de AGREGAR, nos iremos al segundo sub-apartado de este modulo.

Si le damos a la opción COPIAR, nos iremos al tercer sub-apartado de este modulo.

Para activar la opción BORRAR debemos antes señalar en la lista de la página en la opción izquierda el casillero correspondiente del indicador de rendimiento que queremos eliminar.



Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

KPI List Add KPI Copy KPI Add Review Reviews

Search Key Performance Indicators

Job Title

All

Search

Add Delete Copy

	Key Performance Indicator	Job Title	Min Rate	Max Rate	Is Default
	Communication & Recruitment	HR Admin	1	5	-
	Computer Skills	IT Manager	1	5	-
	Conflict Management	Cheif Executive Officer	1	5	-
	Construction Skills	Industrial Engineer	1	5	-
	Daily Attendance	Audit Trainee	1	5	-
	Decision Making & Problem Solving	Program Manager	1	5	-
	Demonstration Skills	Pre-Sales Executive	1	5	-
	Leadership Ability	Finance Manager	1	5	-

Figura 160

10.2 ADD KPI (AÑADIR KPI)

En este sub-apartado podemos AÑADIR un indicador clave de rendimiento (Add KPI)

Figura 161

Podemos añadir a un trabajo determinado, una característica y nos saldrá en la anterior tabla del primer sub-apartado del módulo.

Los elementos que podemos rellenar son: Titulo del trabajo, rendimiento, calificación mínima y máxima, asegúrense de escala predeterminada. (Conjunto predeterminado)

Si volvemos al sub-apartado anterior nos aparecerá en la tabla de rendimientos, para lo que debemos dar a GUARDAR.



10.3 COPY KPI (COPIA DE KPI)

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

KPI List Add KPI Copy KPI Add Review Reviews

Copy Key Performance Indicators

Copy From * --Select--

Copy To * --Select--

* Required field

Copy Reset

Figura 162

Podemos copiar los rendimientos de un trabajo a otro trabajo. Tenemos primero que seleccionar Copy From (copia de) se añade el tipo de trabajo que vamos a copiar los rendimientos y el Copy to (copia a) , se pone el tipo de trabajo a donde vamos a pasar estos rendimientos.

10.4 ADD REVIEW (AGREGAR COMENTARIO)

En este sub-apartado podemos añadir comentarios a la revisión del desempeño de un trabajador. Para ello, debemos en el apartado Nombre del Empleado, escribir el nombre del trabajador, además del nombre de la persona que agrega el comentario en el apartado Nombre de Critico.

Se debe seleccionar la fecha desde que se tiene en cuenta el rendimiento para lo que debemos rellenar DE y A . Y por último la fecha de vencimiento. Finalmente darle a GUARDAR /SALVAR o BORRAR

Lista KPI | Agregar KPI | Copia de KPI | Agregar Comentario | Comentarios

Añadir Revisión del Desempeño

Nombre del Empleado * Tipo de pistas...

Nombre de Crítico * Tipo de pistas...

De * dd-mm-yyyy

A * dd-mm-yyyy

Fecha de vencimiento * dd-mm-yyyy

* Required field

Guardar/Salvar Borrar

Figura 163

10.5 REVIEW (COMENTARIOS)

En este sub-apartado podemos comentar la revisión del desempeño, para lo que esta la opción de BUSCAR o BORRAR

Para BUSCAR tenemos diversos epígrafes de búsqueda, fecha desde DE inicio A el final. Titulo del trabajo, Subdivisión, empleado y Critico. A mayores datos rellenos mejor será la búsqueda.



Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Lista KPI Agregar KPI Copia de KPI Agregar Comentario Comentarios

Búsqueda de revision de rendimiento

De dd-mm-yyyy A dd-mm-yyyy Título del Trabajo Todo Sub División Todo

Empleado Tipo de pistas... Crítico Tipo de pistas...

Buscar Borrar

Añadir/Agregar Editar Borrar

	Empleado	Título del Trabajo	Examen Periódico	Fecha de vencimiento	Estado	Crítico
	Hannah Flores	Pre-Sales Executive	05-02-2013 - 05-03-2013	12-03-2013	Programado	Nicky Silverstone
	Hannah Flores	Pre-Sales Executive	01-01-2013 - 30-06-2013	25-06-2013	Programado	Nina Patel
	Russel Hamilton	HR Admin	08-01-2013 - 18-04-2013	25-04-2013	Programado	Ryan Parker
	Anthony Nolan	Industrial Engineer	05-03-2013 - 27-03-2013	03-04-2013	Programado	Peter Anderson
	Nicky Silverstone	Program Manager	12-02-2013 - 26-03-2013	29-03-2013	Programado	Ryan Parker
	Jennifer Smith	Audit Trainee	01-01-2013 - 02-04-2013	10-04-2013	Programado	Kevin Mathews

Figura 164

También tenemos la posibilidad de AÑADIR / AGREGAR, EDITAR o BORRAR los datos que están en la lista.

AÑADIR / AGREGAR nos iremos al sub-apartado anterior de **AGREGAR COMENTARIOS.**

EDITAR, se debe anteriormente seleccionar en la lista el empleado cuyos datos deseamos modificar, y nos volvemos a ir al sub-apartado de **AGREGAR COMENTARIOS.**

BORRAR antes se debe seleccionar al trabajador de la lista que queremos borrar.

11. ANNOUNCEMENTS (ANUNCIOS)

Este módulo se compone de dos menús: **DOCUMENTOS** y **NOTICIAS**.

11.1 DOCUMENTS

MENÚ DOCUMENTOS: Permite publicar documentos y consultar documentación relativa a cuestiones laborales, tales como política de vacaciones y política de licencias, para que estén disponibles para los trabajadores y las tengan en cuentan (véanse figuras 166, 167 Y 168)

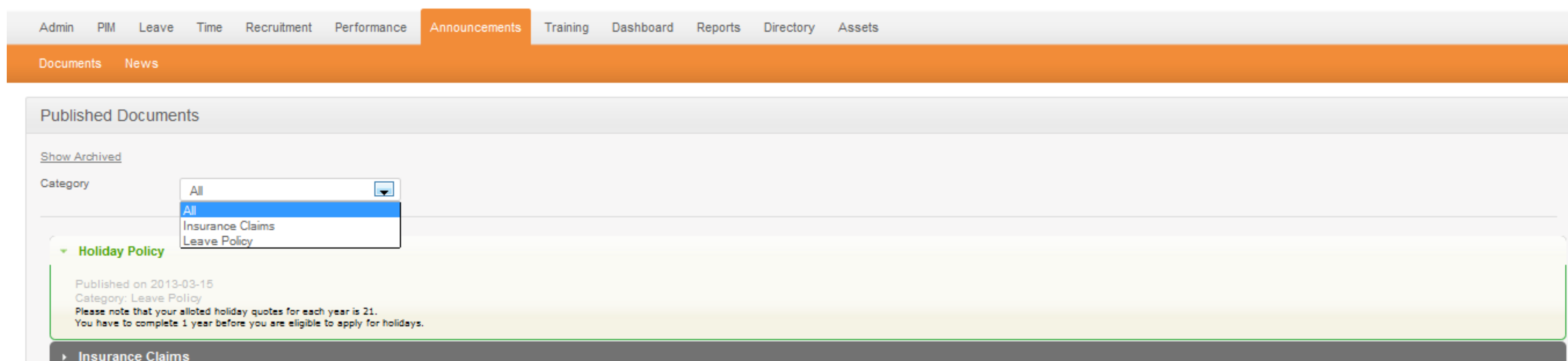


Figura 165

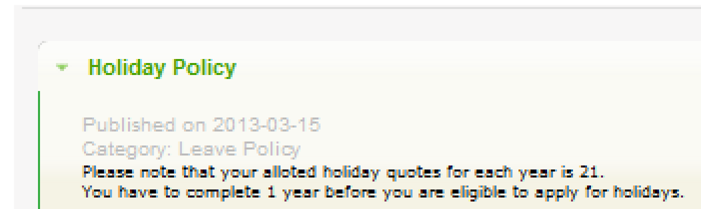


Figura 167

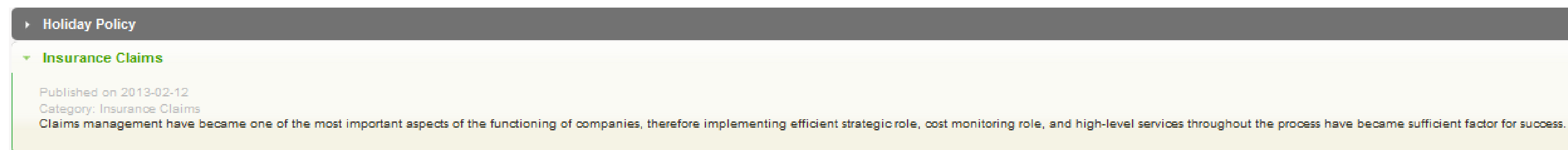


Figura 166

11.2 NEWS

MENÚ NOTICIAS: Se utiliza para publicar noticias y poder consultar las anteriormente publicadas (véanse las figuras 169, 170 y 171):

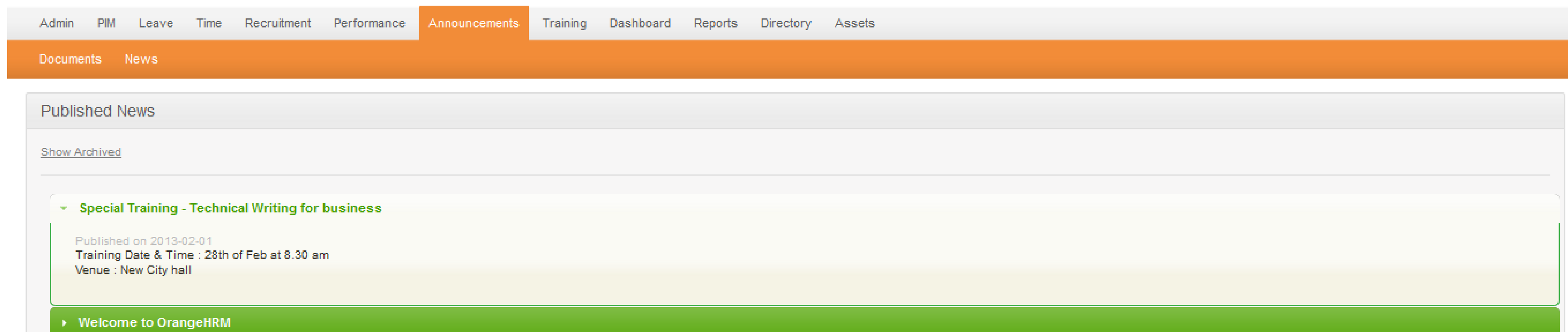


Figura 168

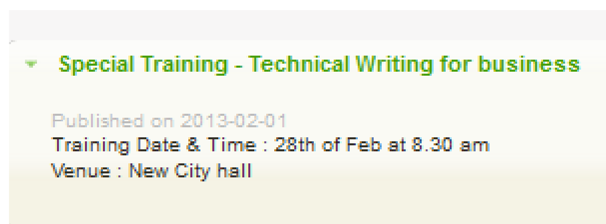


Figura 170

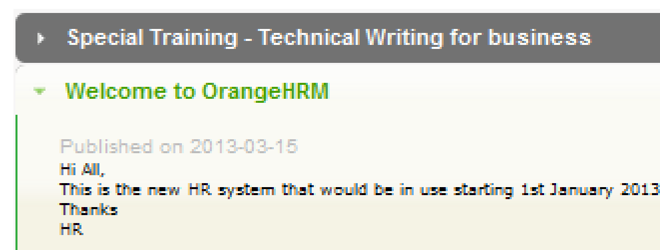


Figura 169



12. TRAINING (FORMACIÓN)

MÓDULO DE CAPACITACIÓN

Este sencillo módulo permite organizar programas de capacitación para los empleados y los registra en el Módulo PIM.

El módulo de formación permite a los supervisores la administración y creación de solicitudes de capacitación para los empleados.

12.1. ADD TRAINING

Figura 171



12.2. VIEW TRAINING

Help & Training
Join OrangeHRM Community
OrangeHRM Live.com
Welcome Admin

Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Add Training View Training

Training Information

Search By : -- Select --
Search For :

Buscar Reajustar

Available Training

Añadir/Agregar Borrar

	Training ID	Descripción	Estado	Scheduled Date	Manage Participants
☐	TD01130	This session will be on "Test Driven Development" and will be conducted as a workshop, so you need to bring your laptops for the session.	Aprobado	2013-03-14	Manage
☐	BP03120	C-generated software programs can be used within the memory in an efficient and machine-independent fashion	Aprobado	2013-04-16	Manage
☐	PG10840	Customize Pics with Special Effects	Pending Approval	2013-05-15	Manage

OrangeHRM Live ver 3.0.1 © OrangeHRM. 2005 - 2013 All rights reserved.

Figura 172

13. DASHBOARD

En el menú DASHBOARD, encontramos los gráficos correspondientes a la información que hemos añadido. Por ejemplo, la distribución de los empleados, leyenda de gráficos, listado de permisos pendientes…

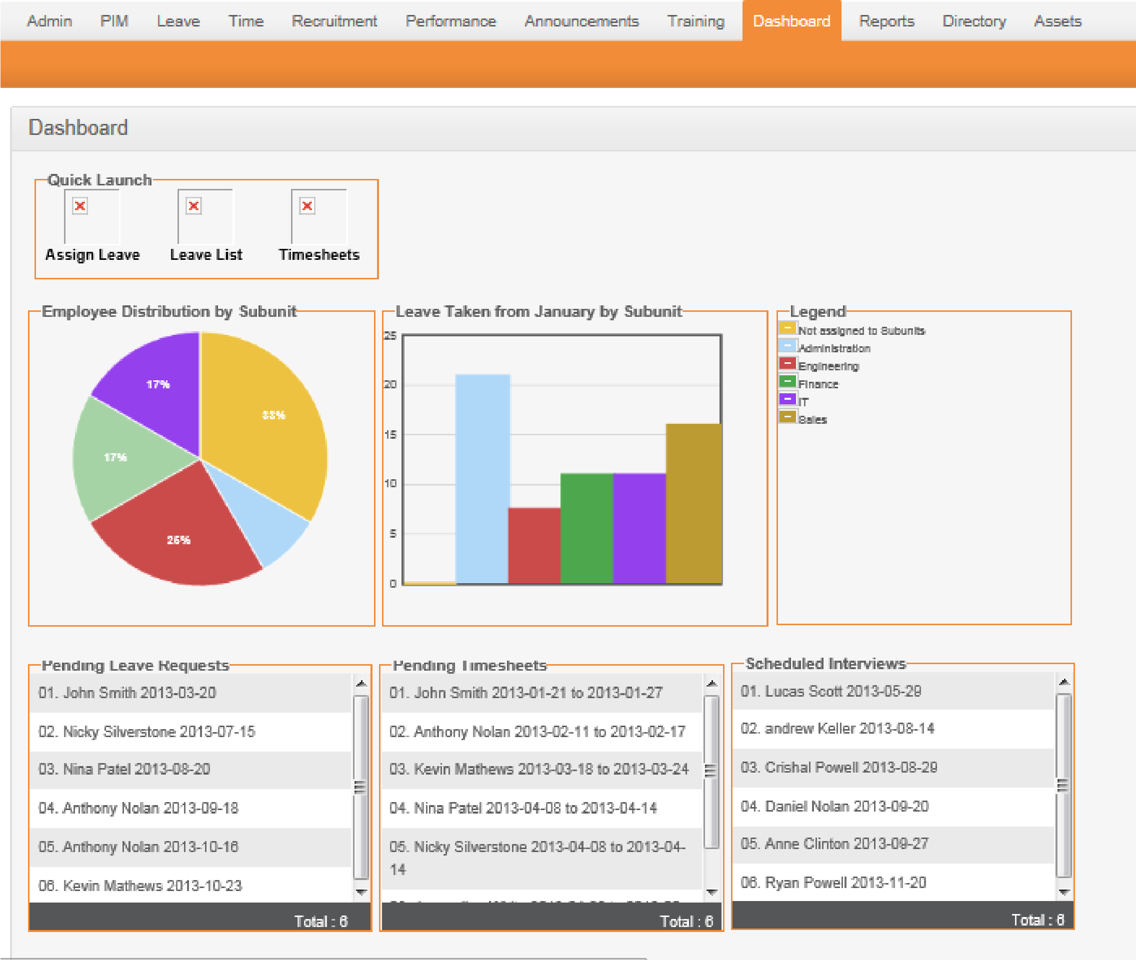


Figura 173

Gráficos y tablas de la información de la plataforma.


MRH

14. REPORT (INFORMES)

Módulo INFORMES. Este Módulo nos permitirá elaborar informes personalizados según nuestras necesidades.

14.1. EMPLOYEE LEAVE REPORT

El primer tipo de informe que podemos solicitar es **EMPLOYEE LEAVE REPORT** (Informe de descansos y permisos de empleados). Aquí escribiremos el nombre del empleado que buscamos y determinaremos el periodo de días que necesitamos. A continuación pulsaremos VER; podremos visualizar un informe donde se nos detalla los descansos que haya tenido ese trabajador por maternidad, vacaciones, bajas médicas, etc.



Figura 174

Como ejemplo pondremos Jennifer Smith, y nos sale la siguiente pantalla informativa de los permisos y descansos disfrutados:

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Employee Leave Report Employee Turnover Termination Report Vacancy Succession Report Employee Turnover Hiring Report Head Count Report License Expiry Report

Nombre del informe : Employee Leave Report for Jennifer Smith

Período de licencia	Tipo	Entitlement	Taken	Brought Forward	Remaining	Total
2013-01-01	Sick leave	7.00	4.00	0.00	3.00	7.00
2013-01-01	Casual leave	7.00	4.00	0.00	3.00	7.00
2013-01-01	Annual	14.00	4.00	0.00	10.00	14.00

Figura 175

14.2. EMPLOYEE TURNOVER TERMINATION REPORT

El siguiente tipo de informe que podemos solicitar es **EMPLOYEE TURNOVER TERMINATION REPORT** (Informe de sustituciones de empleados). Este tipo de informe nos sirve para que podamos ver qué trabajadores han sustituido o están sustituyendo a otros en la empresa.

Señalamos el rango de fecha que deseamos y la unidad de la empresa de la que queremos obtener esa información, pulsamos VER y ya tenemos el informe.



OrangeHRM Live.com
Help & Training Join OrangeHRM Community
Welcome Admin
Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets
Employee Leave Report Employee Turnover Termination Report Vacancy Succession Report Employee Turnover Hiring Report Head Count Report License Expiry Report
Employee Turnover Termination Report
Date Range De yyyy-mm-dd A yyyy-mm-dd
Unidad Sub Todo
* Required field
Ver

Figura 176

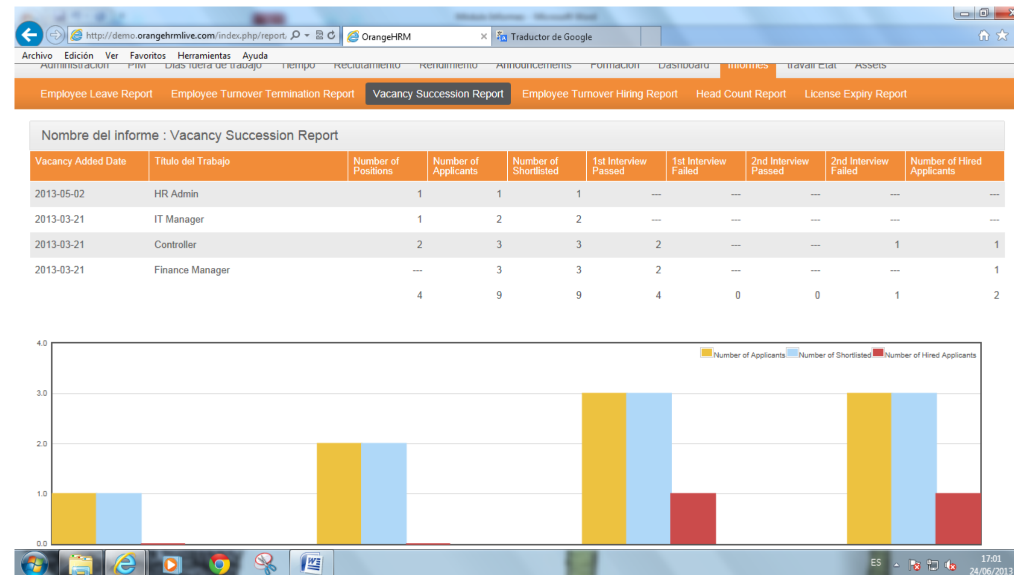
14.3. VACANCY SUCCESSION REPORT

El tercer informe es **INFORME DE VACANTES**. Podremos señalar el puesto del que solicitamos la información y el rango de fecha que queremos.

Figura 177

Pulsaremos VER y nos aparecerá el informe solicitado.





Vacancy Added Date	Título del Trabajo	Number of Positions	Number of Applicants	Number of Shortlisted	1st Interview Passed	1st Interview Failed	2nd Interview Passed	2nd Interview Failed	Number of Hired Applicants
2013-05-02	HR Admin	1	1	1	---	---	---	---	---
2013-03-21	IT Manager	1	2	2	---	---	---	---	---
2013-03-21	Controller	2	3	3	2	---	---	1	1
2013-03-21	Finance Manager	---	3	3	2	---	---	---	1
		4	9	9	4	0	0	1	2

Figura 178

14.4. EMPLOYEE TURNOVER HIRING REPORT

El cuarto tipo de informe es **INFORME DE EMPLEADOS SUSTITUTOS CONTRATADOS**.

Pondremos el rango de fecha y la categoría y pulsaremos VER. Nos aparecerá el informe solicitado:

Figura 179

14.5. HEAD COUNT REPORT

El siguiente informe es **INFORME DE RECUENTO**. Podremos ver cuántos empleados hay por tipo y unidad. Veamos un ejemplo:

En Estado de Empleo señalaremos Todo, en Unidad marcaremos también Todo, y en Incluir, sólo los empleados actuales.

Employee Leave Report | Employee Turnover Termination Report | Vacancy Succession Report | Employee Turnover Hiring Report | Head Count Report

Head Count Report

Estado de Empleo: Contrato temporal a tiempo comple

Sub - Unidad: Administration

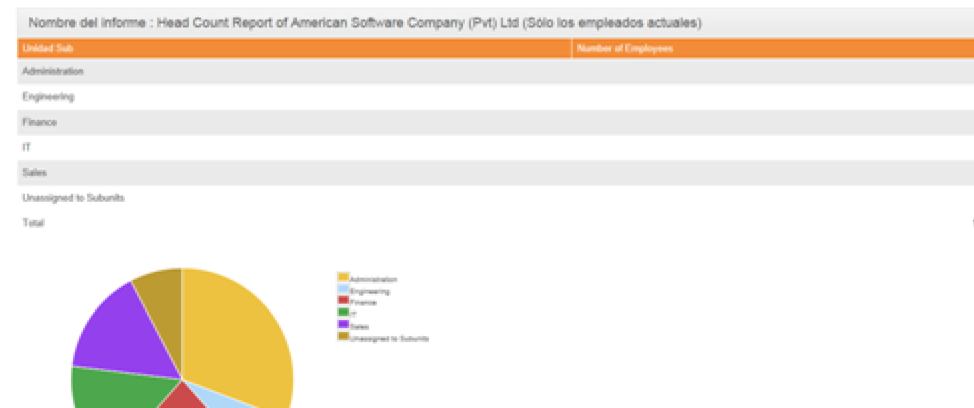
Incluir: Sólo los empleados actuales

* Required field

Ver

Figura 180

Vamos a pulsar VER y nos aparecerá el informe como se muestra a continuación:



Nombre del informe : Head Count Report of American Software Company (Pvt) Ltd (Sólo los empleados actuales)

Unidad Sub	Number of Employees
Administration	4
Engineering	1
Finance	3
IT	2
Sales	2
Unassigned to Subunits	1
Total	13

Figura 181

14.6. LICENSE EXPIRY REPORT

El último tipo de informe es **INFORME DE VENCIMIENTO DE LICENCIA**. Aquí podremos solicitar un informe del tiempo de expiración de alguna licencia profesional de uno o varios trabajadores. Deberemos señalar el rango de fecha para el que solicitamos la información, el Estado de empleo, que en este caso será todo para que nos salga el de todos los empleados que tengan licencia y a continuación pulsaremos BUSCAR. Nos aparecerá la pantalla que se muestra a continuación donde, en la parte inferior, podremos ver cómo sólo nos aparece un nombre, el del empleado con licencia profesional dentro de ese rango que hemos buscado, junto con la fecha en la que expira.



OrangeHRM Live.com

Welcome Admin

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Employee Leave Report Employee Turnover Termination Report Vacancy Succession Report Employee Turnover Hiring Report Head Count Report License Expiry Report

License Expiry Report

De * 2003-06-02 A * 2013-06-24 Estado de Empleo Todo

Buscar Reajustar

Identificación	Nombre del Empleado	Unidad Sub	Estado de Empleo	Los supervisores	Tipo de licencia	Número de licencia	Fecha de emisión	Fecha de Expiración
0002	Russel Hamilton	Administration	Full-Time Permanent	Jacqueline White	Professional License		2011-03-16	2013-03-20

Figura 182

15. DIRECTORY

En el menú DIRECTORY, podemos acceder para conocer la información general de los miembros de la plataforma. La información que nos ofrece es: nombre, puesto, ubicación, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

OrangeHRM Live.com

Help & Training ▾ Join OrangeHRM Community

Welcome Admin

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance Announcements Training Dashboard Reports Directory Assets

Search Directory

Name: Type for hints...

Job Title: All

Location: All

Search Reset

Peter Mac Anderson
Finance Controller
Finance
HQ
212-876-0987, Peter@Mainoffice.com

Nancy-Ming Boucher
Finance Manager
Finance
ASC_SG
65-914-458-8765, Nancy-Ming@Mainoffice.com

Figura 183

Información personal de los trabajadores.



16. ASSETS (ACTIVOS)

16.1. VIEW ASSETS

Podemos BUSCAR o REAJUSTAR los Activos de que dispone la empresa, para lo cual **rellenamos** los campos a nuestra disposición de: **Asset id, Serial Number, Model , Category, Ubication, Estado, Assigned to: (Subordinate of , Empleado)**

En este apartado aparecen todos los activos de la empresa, se dividen en Asset id (activos que) número de clasificación de los elementos que dispone la empresa, Category (Categoría) se especifica cuál es la categoría del activo que disponemos (coches, tables, etc), Serial Number (número de serie), Model (Modelo) es el modelo del activo según las categorías del activo, Estado , se pude establecer si el activo esta en In-use (en uso) o In –stock (en stock), empleado asignado, quien está actualmente utilizando ese activo. Asigned On (fecha está asignado), warranty ends (final de la garantía)

OrangeHRM Live.com

Welcome Admin

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

View Assets Brands Categories Vendors

Assets

Asset Id: Tipo de pistas...
Serial Number: Tipo de pistas...
Expand for options
Category: Tipo de pistas...
Ubicación: Todo
Estado: Todo
Assigned To:
Subordinate of: Tipo de pistas...
Empleado: Tipo de pistas...

Buscar Reajustar

Añadir Borrar

Click on an asset to perform actions

	Asset Id	Category	Serial Number	Model	Estado	Assigned Employee	Assigned On	Warranty Ends
	00001	Cameras	A100100	olympus C-700UZ	In-Use	Hannah Flores	2013-02-01	2014-01-01
	00002	Cars	A100101	Toyota Camry	In-Use	Kevin Mathews	2013-03-01	2014-01-01
	00003	USB Devices	A100102	kingston 3.0 G5	In-Use	Jacob Oram (Empleado Pasado)	2013-02-28	2014-02-14
			A100107	Apple iphone 4	In-Use			2014-01-10

demo.orangehrmlive.com/index.php/asset/viewUserAssetList#

Figura 184

Si le damos a AÑADIR tenemos los apartados anteriormente mencionados para rellenar, además de tener la posibilidad de hacer una descripción del producto, poner el vendedor, la fecha de adquisición, inicio y final de la garantía. Se establece también la opción de añadir imágenes del activo y los accesorios que se incluyan con él. Y le damos a GUARDAR / SALVAR



OrangeHRM Live.com

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Asset Details

Asset Id*	00002	Serial Number*	A100101
Assigned To	Kevin Mathews	De	2013-03-01 Return
View History			
Ubicación	-- Seleccionar --	Descripción	sport packages; tilt steering wheels; cruise control; arm rests; power windows; floor mats; specialized brakes; and air bags
Brand	Toyota	Vendor	Tesla Motors (Pvt.) Ltd
Model	Toyota Camry	Category	Cars
Acquired	2013-01-01		
Warranty Starts	2013-01-01	Warranty Ends	2014-01-01
Picture	Examinar... Acepta jpg., Png., Gif hasta 1MB	Attachment	Car warranty.docx

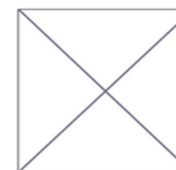


Figura 185

16.2. BRANDS (MARCAS)

Apartado donde se establece la posibilidad de buscar las marcar de los activos de la empresa o bien reajustarlos, para lo que deberemos en el apartado de identificación poner el tipo de marca o bien nombre de la marca.

Se dispone en la parte inferior la lista de todas las marcas, la columna de identificación, se establece el orden del archivo y otra columna de marcas donde están todas las marcas de los productos que utiliza la empresa.

View Assets | Brands | Categories | Vendors

Brands

Identificación: Type Brand Id...

Nombre: Type Brand Name...

Buscar | Reajustar

Añadir | Borrar

Identificación	Brand
001	LG
002	Samsung
003	Dell
004	HP
005	Apple
006	Kingston
007	Toyota
008	Daihatsu
009	Ford Mustang
0010	Volkswagen
0011	BlackBerry

Figura 186

Si pinchamos sobre la marca tenemos la posibilidad de EDITAR o BORRAR esa referencia.

OrangeHRM Live.com

Administración PIM Dejar Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Edit Brand

Identificación * 002

Nombre * Samsung

* Required field

Editar Cancelar

Figura 187

16.3. CATEGORY (CATEGORIA)

En este apartado tenemos la opción de BUSCAR o REAJUSTAR los activos que tiene a su disposición la empresa.

Para buscar las categorías, realizaremos la misma función que en la pestaña anterior, podremos buscarlo en la parte de Identificación donde pondremos la categoría que es o bien en Nombre.

En el propio apartado disponemos de la lista con todas las Categorías, estableciéndose cuales están en uso y cuáles están en Stock, pudiendo AÑADIR /AGREGAR o BORRAR las categorías creadas. Si le damos a AÑADIR se abrirá un nuevo apartado donde habrá que rellenar el apartado de Identificación y de nombre de la nueva categoría que se incorpora.

View Assets | Brands | Categories | Vendors

Categories

Id: Type Category Id...

Name: Type Category Name...

Search | Reset

Add | Delete

	Id	Category	In-Use	In-Stock
	001	Cars	2	0
	003	Laptops	1	0
	004	Smartphones	3	0
	005	PDA devices	0	1
	006	Tablets	0	1
	007	Netbooks	0	1
	008	Pocket-sized Mobile devices	1	0
	009	PNAs	0	0
	010	Cameras	2	0

Figura 188

Add Category

Identificación * 012

Nombre *

* Required field

Guardar/Salvar | Cancelar

Figura 189

Si pinchamos en una categoría concreta, nos da la opción de EDITAR y CANCELAR los datos que tenemos puesto en esa categoría, que son la Identificación y el Nombre.



Administración PIM Dias fuera de trabajo Tiempo Reclutamiento Rendimiento Announcements Formación Dashboard Informes travail Etat Assets

Edit Category

Identificación * 001

Nombre * Cars

* Required field

Editar Cancelar

Figura 190

Si le damos a la opción de EDITAR, una vez realizado los cambios debemos dar bien a GUARDAR/ SALVAR o CANCELAR

Edit Category

Identificación * 001

Nombre * Cars FACT

* Required field

Guardar/Salvar Cancelar

Figura 191

16.4. VENDORS (PROVEEDORES)

Este apartado se presenta como los anteriores, con la opción de BUSCAR o REAJUSTAR los proveedores que están relacionados con la empresa, y la lista de los diversos proveedores donde se exponen la identificación, el nombre, el número de teléfono de contacto y el email de ese proveedor.

View Assets | Brands | Categories | Vendors

Vendors

Id: Type Vendor Id...
Name: Type Vendor Name...

Search | Reset

Add | Delete

Id	Vendor	Contact No	Email
001	Super Computers (Pvt.)Ltd	01234567	sc@sc.us.com
003	PDA-Max Technology Co.Ltd	12345678	pdmax@mx.us.com
004	Netbook Knowledge Systems	23456789	nks@nk.us.com
005	Tesla Motors (Pvt.) Ltd	34567890	tm@tm.us.com
006	Creative Microsystems Inc	45678901	cm@cm.us.com
007	Saleen Inc.	56789012	sln@sn.us.com
008	Databook Inc	67890123	dtb@dt.us.com
009	DDRdrive Corporation	78901234	ddrc@dr.us.com
010	American Electronic Systems	89012345	aes@ae.us.com
011	Dell Computer Corp.	90123456	dc@dc.us.com

Figura 192

Bien si vamos por la opción de BUSCAR o pinchando en el proveedor que nos interesa nos saldrán los datos que disponemos de esa persona, pudiendo dar a EDITAR o CANCELAR

EDITAR nos permite cambiar los datos que estén registrados de ese proveedor, que son el número de identificación, el nombre, número de contacto, el email, la website, y la dirección de contacto.



CANCELAR volveremos a la pestaña anterior, donde aparecía la lista de todos los proveedores que están a disposición de la empresa.

OrangeHRM Live.com

Help & Training | Join

Admin | PIM | Leave | Time | Recruitment | Performance | Announcements | Training | Dashboard | Reports | Directory | Assets

Edit Vendor

Id *	005
Name *	Tesla Motors (Pvt.) Ltd
Contact No	34567890
Email	tm@tm.us.com
Website	http://www.tm.com
Address	180 MAIN ST PO BOX 1022 SEATTLE WA 98104 USA

* Required field

Edit | Cancel

Figura 193

17. ANEXOS:

17.1. GLOSARIO:

- **Apache**, es un servidor web HTTP de código abierto, para plataformas Unix (BSD, GNU/Linux, etc.), Microsoft Windows, Macintosh y otras.
- **Formato CSV**, significa Comma Separated Values, y es un tipo de archivo en el que se almacena información para exportación/importación desde/hacia una base de datos, donde los valores de cada registro de la misma aparecen separados por comas.
- **Hacer Scroll**, consiste en desplazar la página hacia abajo o hacia arriba utilizando la barra (o la rueda del ratón) que existe para tal fin en el navegador, que, normalmente, está situada en la parte derecha de la pantalla.
- **Interfaz,** es el espacio que se muestra
- **KPI**: es un indicador clave de rendimiento.
- **Membresía**: condición de miembro de una entidad
- **MySQL**: es un sistema de gestión de bases de datos relacional
- **Perforación de entrada / salida**: consiste en un sistema de control de los trabajadores al entrar y salir del puesto de trabajo.
- **PHP:** es un lenguaje de programación de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico
- **PIM:** (PERSONAL INFORMATION MANAGEMENT) GESTION DE INFORMACION PERSONAL
- **Plugins**: complemento que permite funciones adicionales.
- **RIS:** código de seguridad personal que facilita la búsqueda.
- **ROL**: función o papel que desempeña una persona o grupo en cualquier actividad.


MRH

17.2. INDICE FIGURAS:


MRH


MRH


MRH


MRH


BY NC SA



17. 3. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LOS AUTORES:

Grupo de Linkedin del equipo M.R.H. (Maximizamos tus Recursos Humanos):

http://es.linkedin.com/groups/MRH-Maximizamos-tus-Recursos-Humanos-5076820

- **Aguilar Iglesia, José:**
  http://es.linkedin.com/in/joseaguilariglesia
  ✉ jaguigl@gmail.com

- **Martín Luna, Montse:**
  http://es.linkedin.com/in/montsemartinluna
  ✉ montsedeluna@gmail.com

- **Martínez Puerto, Nerea:**
  http://es.linkedin.com/in/nereamartinezpuerto/
  ✉ nermar81@gmail.com

- **Sevilla Sánchez, Álvaro:**
  http://es.linkedin.com/pub/alvaro-sevilla/30/b13/14b
  ✉ alvsevilla1981@gmail.com

- **Subirá Granados, Inma:**
  http://es.linkedin.com/in/inmasubiragranados
  ✉ inmsubgra@gmail.com

17.4. LICENCIA DE DISTRIBUCIÓN:



Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar públicamente la obra así como remezclarla o transformarla bajo las condiciones siguientes:

1. **Reconocimiento (BY)**: debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
2. **No comercial (NC)**: no puede utilizar esta obra para fines comerciales.
3. **Compartir igual (SA)**: si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Entendiendo que:

1. **Renuncia**: alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso escrito del titular de los derechos de autor.
2. **Dominio Público**: cuando la obra o alguno de sus elementos se halle en el dominio público según la ley vigente aplicable, esta situación no quedará afectada por la licencia.
3. **Otros derechos**: los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:

    1. Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
    2. Los derechos morales del autor.





3. Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo derechos de imagen o de privacidad.

Aviso: al reutilizar o distribuir esta obra, tiene que dejar bien claros sus términos de licencia.